Osowiec, 26.11.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu ogłasza otwarty    
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy: **Młodszy instruktor ds. upowszechniania kultury i sportu.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

Osowiec 22, 18-300 Zambrów

1. **Stanowisko:**

**Młodszy instruktor ds. upowszechniania kultury i sportu w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu**

 - liczba stanowisk pracy: 1,

   - wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),

   - forma umowy: umowa na okres próbny / czas określony,

   - przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.

1. **Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**3a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na oferowanym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. minimum 1 rok stażu pracy, preferowane stanowiska związane z upowszechnianiem kultury i/lub sportu oraz organizacją wydarzeń,
8. umiejętność prowadzenia zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
9. dyspozycyjność,
10. wysoka motywacja do pracy na rzecz lokalnej społeczności, umiejętność podejmowania niestandardowych wyzwań, myślenie koncepcyjne,
11. umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
12. biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu Office oraz umiejętność wykorzystywania narzędzi cyfrowych w pracy,
13. znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania instytucji kultury ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

**3b) wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie z zakresu animacji imprez,
2. mile widziane doświadczenie w pracy z mediami,
3. mile widziane uzdolnienia: manualne, muzyczne, organizatorskie itp.,
4. dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,   
   w tym z funduszy Unii Europejskiej;
5. wysoka kultura osobista,
6. czynne prawo jazdy kat. B.
7. **Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m.in.:**

1) udział w opracowaniu rocznego kalendarza wydarzeń kulturalno-sportowych,

2) współudział pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność GCBKiS,

3) współudział w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych,

4) organizacja konkursów, przeglądów i festiwali, imprez sportowych, w tym imprez masowych,

5) przygotowywanie scenariuszy organizowanych imprez i wydarzeń,

6) organizacja, przeprowadzanie i zlecanie na zewnątrz warsztatów i zajęć,

7) współpraca z lokalną społecznością, kołami gospodyń oraz stowarzyszeniami w ramach organizowanych wydarzeń,

8) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej zespołów artystycznych i twórców indywidualnych oraz sportowych,

9) dokumentowanie tradycji kulturowych i sportowych,

10) współdziałanie z zawodowymi instytucjami, organizacjami upowszechniającymi kulturę i sport, a także społecznymi ruchami artystycznymi i sportowymi oraz nawiązywanie kontaktów,

11) prowadzenie grup i zespołów artystycznych,

12) prezentacja osiągnięć grup i zespołów na wydarzeniach własnych i obcych,

13) organizacja pomocy w działalności uczniowskich klubów sportowych oraz współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi,

14) zlecanie obsługi technicznej (nagłośnienie, oświetlenie, scena, pomiar czasu, itp.) na organizowanych wydarzeniach,

15) przygotowywanie stosownych zleceń i umów w zakresie organizacji zajęć i wydarzeń,

16) opracowywanie ogłoszeń, materiałów informacyjnych i graficznych na tablice ogłoszeń oraz stronę internetową i serwisy społecznościowe,

17) opracowywanie i druk zaproszeń,

18) opracowywanie i stała aktualizacja bazy adresowej do zaproszeń,

19) utrzymanie stałych kontaktów ze szkołami, bibliotekami i innymi ośrodkami kultury i sportu,

20) utrzymywanie stałych kontaktów ze środkami masowego przekazu w celu propagowania inicjatyw kulturalnych i sportowych,

21) wykonywanie zdjęć i filmów z organizowanych wydarzeń,

22) prowadzenie kroniki GCBKiS,

23) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych czynności,

24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. miejscem pracy jest Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu, Osowiec 22, 18-300 Zambrów,
3. praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej   
   4 godzin dziennie,
4. praca wykonywana w siedzibie oraz w terenie,
5. praca także w soboty, niedziele i święta, jeżeli w tych dniach odbywają się spotkania/wydarzenia.
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu   
w Osowcu kształtował się na poziomie 0 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. CV i list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **zał. nr 1,**
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu   
   z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **zał. nr 2**,
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne  - **zał. nr 2.**

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem) i oświadczenia z poz. „Wymagane dokumenty".

Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać   
z przedstawionych dokumentów.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: składać w zamkniętej kopercie do dnia **6 grudnia 2021  r. do  godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Zambrów,   
ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, pok. nr 19.**

lub

przesłać pocztą do dnia **6 grudnia 2021  r.** na adres **Urząd Gminy Zambrów,   
ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów** (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko pracy Młodszy instruktor ds. upowszechniania kultury i sportu   
w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu   
w Osowcu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

1. **Pozostałe informacje:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zambrów <https://ugzambrow.nowybip.pl>

Załącznik

do ogłoszenia Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu

o naborze na wolne stanowisko pracy   
Młodszy instruktor ds. upowszechniania kultury i sportu

***Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych***

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuje się, że:

1. administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gminne Centrum Biblioteki, Kultury i Sportu w Osowcu z siedzibą Osowiec 22, 18-300 Zambrów;
2. funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Łukasz Prokorym, adres e-mail: iod@ugzambrow.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody   
   w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy Młodszy instruktor ds. upowszechniania kultury i sportu w Gminnym Centrum Biblioteki, Kultury   
   i Sportu w Osowcu;
4. podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa;
5. dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
6. przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
7. przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody;
8. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;
9. podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko.