

Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Stalmacha 12
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacji imprez kulturalno-oświatowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- c) wykształcenie wyższe, administracyjne/ekonomiczne
- d) staż pracy 4 lata
- e) znajomość co najmniej jednego języka obcego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność prowadzenia jasnych, rzeczowych, krótkich rozmów z klientami,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word, Excel, Corel
- c) bardzo dobry poziom wiedzy merytorycznej w zakresie prawa oświatowego, administracyjnego oraz zamówień publicznych,
- d) umiejętność pisania pism, sporządzania umów z kontrahentami,
- e) samodzielność w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji oraz stosowania przepisów prawa,
- f) kreatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- g) znajomość tematyki w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie w porozumieniu z Dyrektorem i nauczycielami poszczególnych kół zainteresowań pracy placówki a także współpraca z nauczycielami przy organizacji przedsięwzięć.
- b) obsługa kontaktów z placówkami partnerskimi dla placówki na szczeblu regionalnym , ogólnopolskim i międzynarodowym.
- c) realizacja ustaleń sprecyzowanych przez koordynatora pracy kół zainteresowań
- d) prowadzenie współpracy ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami.
- e) reprezentowanie interesów placówki z zakresie organizacji, reklamy i marketingu imprez.
- f) ustalenie i koordynowanie zadań organizacyjno-technicznych.
- g) opracowanie pism, regulaminów, zaproszeń związanych z imprezami placówki o charakterze kulturalno-oświatowym.
- h) aktywne poszukiwane nowych form organizacji działań merytorycznych.
- i) nadzór nad organizacją imprez i ich uczestników.
- j) koordynacja pracami w zakresie remontów i nagłych awarii gospodarczych placówki.
- k) prowadzenie archiwum audiowizualnego placówki.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
- b) miejsce pracy – Młodzieżowy Dom Kultury, 47-400 Racibórz, ul. Stalmacha 12
- c) termin rozpoczęcia pracy – 01 sierpień 2016 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) dokument poświadczający staż pracy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Podpisane wymagane dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Młodzieżowym Domu Kultury - sekretariat
- b) pocztą na adres Młodzieżowego Domu Kultury z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. organizacji imprez kulturalno-oświatowych”. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do MDK. Dokumenty, które wpłyną do MDK po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

w terminie do dnia 13 lipca 2016 r., do godziny 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatraciborski.pl) w zakładce jednostki organizacyjnej – Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MDK i na stronie internetowej www.mdk-raciborz.pl 20 lipca 2016 r.

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)