

110.10.2019 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**

I. Nazwa i adres jednostki :

Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów

II. Określenie stanowiska : Instruktor w Wiejskim Domu Kultury w Rafałowce

w niepełnym wymiarze czasu pracy –1/2 etatu (20 godz. tygodniowo)

Czas pracy: od poniedziałku do piątku (zgodnie z harmonogramem pracy)

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego
stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne , a które są dodatkowe.**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie: średnie maturalne, średnie zawodowe o kierunku artystycznym (tj. muzyczne, plastyczne, teatralne) lub wykształcenie pedagogiczne, ewentualnie udokumentowane ukończenie odpowiednich kursów i szkoleń,
- b) obywatelstwo polskie
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo na tle seksualnym,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: instruktor

1.1 Wymagania dodatkowe:

- umiejętność prowadzenia działań animacyjnych i kół zainteresowań
- umiejętność współpracy ze środowiskiem lokalnym
- umiejętność pozyskiwania dodatkowych środków na organizację zaplanowanych przedsięwzięć;
- doświadczenie: udokumentowany staż w pracy z dziećmi
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy
- sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność.
- znajomość zagadnień z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- znajomość obsługi komputera i swobodne poruszanie się w środowisku internetowym

- mobilność (posiadanie prawa jazdy kat. B)

2. Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) organizowanie imprez kulturalnych i innych przedsięwzięć będących odpowiedzią na zapotrzebowanie społeczności lokalnej adresowanej do wszystkich grup wiekowych;
- b) prowadzenie kół zainteresowań;
- c) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- d) opracowanie planu pracy, przedłożenie go do akceptacji dyrektora, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami, przedkładanie propozycji nowych działań, zajęć lub wydarzeń kulturalnych wraz z kalkulacją kosztów danego przedsięwzięcia;
- e) prowadzenie na bieżąco dokumentacji dotyczącej działalności świetlicy;
- f) sprzątanie pomieszczeń, dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu, odśnieżanie, zapewnienie bezpiecznego korzystania ze świetlicy, palenie w kominkach;
- g) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz przyległym terenie;
- h) udostępnianie świetlicy na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe, zapoznanie osób z obiektem oraz z regulaminem korzystania ze świetlicy, odbiór świetlicy po zakończeniu zebrań, spotkań czy uroczystości;
- i) zgłaszanie na bieżąco wszystkich potrzeb i usterek do MOAK;
- j) przygotowanie świetlicy do zajęć i imprez kulturalnych;
- k) utrzymywanie dobrych relacji z mieszkańcami sołectwa;

3. Wymagane dokumenty:

A. Dokumenty niezbędne:

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys zawodowy(CV),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu kariery zawodowej), list motywacyjny, 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

- 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności,
- 7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
Uwaga !**

Warunkiem zawarcia z kandydatem wyłonionym w drodze naboru umowy o pracę jest przedłożenie przed zatrudnieniem zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku. Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

B. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających inne uprawnienia np. znajomość obsługi programów komputerowych, kursy, posiadane referencje.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- a) Praca w podstawowym systemie czasu pracy
- b) praca wykonywana od poniedziałku – niedzieli w godzinach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Animacji kultury w Zabłudowie
- c) pierwsza umowa będzie zawarta na okres próbny,
- d) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem Wynagradzania Pracowników MOAK w Zabłudowie

V. Określenie terminu i miejsca składania

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy - Instruktor Rafałówka 2019**” w terminie do **31.12.2019 r.** w godzinach 8:00- 16:00 (poniedziałek – piątek) w siedzibie Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów. Decyduje data wpływu do MOAK w Zabłudowie

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub odstąpienia od zawarcia umowy z kandydatem wyłonionym w trakcie naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej :

www.BIP.moak.um.zabludow.wrotapodlasia.pl, oraz na tablicy ogłoszeń MOAK w Zabłudowie.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście w siedzibie MOAK w Zabłudowie, ul. Rynek 8.

Informacji udziela dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie pod numerem telefonu 85 7188 443.

Informacja Administratora w stosunku do biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów, NIP: 966-178-34-69, tel. 85 718 84 43, email: biuro@moak-zabludow.pl, reprezentowany przez dyrektora - Cecylię Halicką;
- 2) Inspektor Ochrony Danych odpowie na pytania w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych drogą mailową - iod@moak-zabludow.pl;
- 3)) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru. W przypadku nie podania danych niemożliwe jest uczestniczenie w procesie naboru.
- 4) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań pracodawcy wiązanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko określone w niniejszym ogłoszeniu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 5) odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie osobnych przepisów;
- 6) posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) Pana/ni dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 10 lat od dnia rozstrzygnięcia procesu rekrutacji, w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń (zgodnie z art. 442¹ §1, w związku z art. 118 ustawy – Kodeks cywilny), przy czym dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów. MOAK w Zabłudowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach rekrutacji nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.
- 8) ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 9) dane osobowe mogą być udostępniane tylko podmiotom kontrolnym w zakresie prawa pracy,
- 10) Pana/i dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
- 11) Pana/i dane nie będą przekazywane do krajów trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Zabłudów dn. 16.12.2019 r.

Dyrektor MOAK

Cecylia Halicka