

Ogłoszenie

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie o naborze na stanowisko „Instruktor”

I. Nazwa i adres jednostki :

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

II. Określenie stanowiska :

Instruktor

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1/2 etatu. Tydzień pracy: środa - niedziela.

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 wyższe specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne, lub wyższe zawodowe odpowiadające wykonywanej specjalności i przygotowanie pedagogiczne, lub średnie specjalistyczne i przygotowanie pedagogiczne oraz staż pracy 2 lata, lub ukończenie studium animatorów kultury oraz staż pracy 2 lata,
- b) doświadczenie w pracy z dziećmi w instytucji kultury w tym m.in.
 - umiejętność prowadzenia kół zainteresowań i zajęć ogólnorozwojowych dla dzieci, młodzieży, organizacji czasu wolnego dla dorosłych;
 - umiejętność prowadzenia edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
 - umiejętność prowadzenia zajęć muzyczno-wokalnych;
 - umiejętność animacji w zakresie kultury,
- c) staż w pracy z dziećmi oraz rekomendacje w tym zakresie,
- d) znajomość zagadnień z zakresu organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- e) znajomość obsługi komputera.

1.1 Wymagania dodatkowe

- a) preferowana umiejętność sporządzania wniosków, których celem jest pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na organizację imprez (unijnych, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z innych źródeł),
- b) dyspozycyjność,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne,

d) preferowane zamieszkiwanie na terenie Miasta i Gminy Zabłudów.

2. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) planowanie i prowadzenie zajęć kół zainteresowań: ogólnorozwojowych i umuzykalniających dla dzieci i młodzieży
- b) prowadzenie w placówce form pracy edukacyjnej, artystycznej, rozrywkowej, zgodnie z planem i ustaleniami zgodnymi z kierunkiem pracy ośrodka.
- c) gromadzenie , dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
- d) współorganizowanie imprez przeprowadzanych przez ośrodek ,
- e) organizacja i prowadzenie imprez okolicznościowych, rocznic i uroczystości patriotycznych, imprez upowszechniających poszczególne dziedziny kultury i sztuki,
- f) organizacja konkursów i edukacja z zakresu prowadzonych kół zainteresowań,
- g) udział w konkursach i przeglądach,
- h) przygotowywanie oprawy artystycznej i muzycznej na potrzeby różnych imprez i uroczystości organizowanych w ośrodku,
- i) dbałość o higienę i bezpieczeństwo uczestników zajęć
- j) przygotowywanie planów pracy i konsultowanie ich z dyrektorem
- k) pozyskiwanie środków finansowych (w postaci sponsoringu, darowizn, itp.)na realizację zaplanowanych przedsięwzięć
- l)przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej prowadzonej działalności
- ł) bieżące i staranne prowadzenie dokumentacji pracy,
- m) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy.

3. Wskazanie wymaganych dokumentów

A. Dokumenty niezbędne:

1. kserokopia dowodu osobistego
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. życiorys zawodowy(CV)
5. uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
6. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe(kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające praktykę zawodową)

7. oświadczenie o niekaralności za umyślne
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

B. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających inne uprawnienia np. znajomość obsługi programów komputerowych.
2. Rekomendacje

IV. Określenie terminu i miejsca składania

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór- instruktor w terminie do 09.01.2015 r. ” w godzinach 8:00- 16:00 (poniedziałek – piątek) w Miejskim Ośrodku Animacji Kultury w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów.

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres;

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

W przypadku wysłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Zabłudowie.

Do wymaganych dokumentów proszę dołożyć następującą klauzulę:” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

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.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej :

www.moak-zabludow.pl, oraz na tablicy ogłoszeń MOAK w Zabłudowie.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście w siedzibie MOAK w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów.

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

Zabłudów dn. 22.12.2014 r.

Dyrektor MOAK

Cecylia Halicka

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

(miejscowość i data)

*) właściwe podkreślić