

## OGŁOSZENIE

### o naborze kandydata na wolne stanowisko

Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury  
Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na stanowisko:

### **Kierownik kulturalno – wychowawczy Chobieńskiego Ośrodka Kultury**

**Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu**

**Termin przyjęcia do pracy: 01.04.2015r.**

**Termin składania ofert upływa: 27.03.2015r.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie, mile widziane kierunkowe- animator kultury, pedagogiczne, artystyczne, nauk społecznych lub pokrewne,
- doświadczenie w kierowaniu ludźmi,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą, osobami dorosłymi,
- duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
- umiejętności organizacyjne,
- komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, umiejętność utrzymania dobrych relacji w kontaktach z innymi ludźmi,
- wysoka kultura osobista.

#### **3. Planowany zakres obowiązków:**

Do zakresu działań należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy w podległych placówkach Chobieński Ośrodek Kultury a w szczególności:

- 1/ Sporządzanie rocznego planu pracy oraz jego realizowanie.
- 2/ Sporządzanie sprawozdań z działalności placówki za każde półrocze.
- 3/ Sporządzanie planu pracy z ferii zimowych, akcji letniej oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 4/ Prowadzenie dokumentacji pracy (sprawozdania z imprez, listy uczestników, plakaty, zdjęcia, wycinki prasowe, itp.).
- 5/ Prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdań miesięcznych z uczestnictwa dzieci na poszczególnych świetlicach oraz sekcjach i warsztatach z podziałem na wiek.
- 6/ Nadzór i kontrola pracowników przy organizacji imprez plenerowych, okolicznościowych itp. w tym przygotowanie: dekoracji, konkursów i zabaw, konferansjerki, obsługi akustycznej, itp.
- 7/ Nadzór oraz przygotowywanie: plakatów, regulaminów, kart zgłoszeń, dyplomów oraz zaproszeń na imprezy organizowane przez CHOK.
- 8/ Aktualizacja strony internetowej CHOK.
- 9/ Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami istniejącymi na terenie gminy Rudna w zakresie pracy kulturalno- wychowawczej w placówce.
- 10/ Opracowywanie harmonogramów godzin pracy dla pracowników CHOK.
- 11/ Nadzór i kontrola czasu pracy – list obecności, urlopów oraz rozliczanie ewidencji czasu pracy.
- 12/ Nadzór i kontrola czasu pracy oraz wykonywanych obowiązków przez osoby przebywające na stażach pracy, pracach interwencyjnych, doksztalceniach zawodowych itp.
- 13/ Wyszukiwanie, przygotowywanie projektów dot. zadań statutowych instytucji.
- 14/ Organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej.
- 15/ Organizowanie imprez kulturalnych z zakresu ruchu artystycznego.
- 16/ Organizowanie spektakli, wystaw, koncertów, spotkań i odczytów.

- 17/. Nadzór i realizacja imprez zleconych przez instytucję i osoby prywatne (przygotowanie obiektów do wynajmu, przygotowanie techniczne imprez, itp.)
- 18/. Kontrolowanie dzienników zajęć, wywieszek inwentaryzacyjnych oraz racjonalne i oszczędne gospodarowanie (materiałami do pracy merytorycznej, materiałami do sprzątanía pomieszczeń, materiałami biurowymi, mediami: woda, gaz, energia, itp.).
- 19/. Nadzór i kontrola dot. porządku i estetyki Ośrodka oraz obiektów jej podległych, tj. zlecenie zmian wystroju, sprzątanía pomieszczeń świetlicy oraz jej okolic, odśnieżania, grabienia liści itp.
- 20/. Uzgadnianie zakupów koniecznych do placówki.
- 21/. Informowanie i przekazywanie do Dyrektora Ośrodka Kultury podań na wynajem świetlicy lub jego wyposażenia.
- 22/. Podpisywanie w imieniu Dyrektora umów oraz protokołów przekazania pomieszczeń, wyposażenia obiektów CHOK na wynajem dla osób prawnych i fizycznych.
- 23/. Przeprowadzanie okresowych i bieżących kontroli w świetlicach, na obiektach sportowych dot. BHP, czasu pracy, rodzaju pracy, przygotowania do imprez, wynajmu pomieszczeń, realizowanych zadań itp.
- 24/. Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością CHOK.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. pisemne opracowanie koncepcji funkcjonowania placówki,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
7. kserokopie świadectw pracy,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ),
12. spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko: Kierownik kulturalno -wychowawczy w CHOK**”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CHOK), na adres Chobieńskiego Ośrodka Kultury, Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna pok. Nr 51, **w terminie do 27.03.2015r.** do godz. 15.00. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Katarzyna Przeworska  
Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni