

Jedlińsk, dn. 11.09. 2013r.

**Dyrektor
Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
młodsze instruktora kulturalno- oświatowego
do Świetlicy w Bierwieckiej Woli**

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku
ul. Krótka 1, 26-660 Jedlińsku. tel 48/ 32 13 052

Określenie stanowiska: Praca w godzinach popołudniowych, a także w weekendy.
Miejsce pracy Świetlica w Bierwieckiej Woli.
Rodzaj umowy : umowa o pracę- (1/2 etatu) umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymagania konieczne : Wykształcenie_średnie humanistyczne, studium animatorów kultury, preferowane wyższe humanistyczne (kulturoznawstwo, animacja społeczno-kulturalna, profile artystyczne, pedagogika, resocjalizacja lub pokrewne)

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność współpracy w grupie, odpowiedzialność, umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich; systematyczność, dokładność
- energia w działaniu, umiejętność inspirowania oraz organizacji różnorodnych form zajęć,
- wysoka kultura osobista,
- duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność
- dobrze widziane prawo jazdy.
- odbyty staż lub przygotowanie zawodowe w placówkach prowadzących działalność kulturalną, oświatową,
- ukończone szkolenia kursy (kierownika wycieczek, itp.),
- znajomość zagadnień w zakresie upowszechniania kultury,
- posiadanie różnego rodzaju zainteresowań i umiejętności artystycznych

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku :

- organizacja różnorodnych form pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
- inspirowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych,
- udział w imprezach plenerowych organizowanych przez Gminne Centrum Kultury
- prowadzenie dziennika zajęć i dokumentacji stanowiska pracy.
- dbanie o estetyczny wygląd placu i Świetlicy.
- uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
Wymagane:**

A. Gyeś

1). Pierwszy etap:

- list motywacyjny; curriculum vitae;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- wskazanie posiadanych referencji od dotychczasowych pracodawców,
- oświadczenie własne kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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, Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) o treści:
„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 (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)” List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Przedstawić w formie pisemnej własną koncepcję organizacji życia kulturalnego w środowisku.

2). Dokumenty należy składać w terminie: **11.09.2013-25.09.2013r.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Gminnego Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku,

- **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodsze Instruktor ds. kulturalno- oświatowych” w GCKiKF w **Świetlicy w Bierwieckiej Woli** w siedzibie lub przesłać pocztą na adres, **Gminne Centrum Kultury i Kultury Fizycznej w Jedlińsku ul. Krótka 1, 26-660 Jedlińsk**

3.) Drugi etap (od kandydatów, którzy przejdą pozytywnie wstępną weryfikację):

- rozmowa kwalifikacyjna
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,

4) O Terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

5) Po przeprowadzonym postępowaniu konkursowy dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone.

DYREKTOR
A. Gryzek
Agnieszka Gryzek