

Ogłoszenie o naborze: Oferta nr 1/2021

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Wiązownie
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Wiązownie**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie, ul. Lubelska 53, 05-462 Wiązowna.

Określenie stanowisk: Pracownicy Administracyjni w Gminnym Ośrodku Kultury w Wiązownie

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) znajomość topografii gminy;
- 5) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku Pracownik Administracyjny;
- 6) znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu objętego naborem.

Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) zdolności analityczne i organizacyjne;
- 5) wysoka kultura osobista.

Informacje dotyczące naboru: nabór na 2 (słownie: dwa) wolne stanowiska pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:

- 1) bieżące administrowanie obiektami administrowanymi przez Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie;
- 2) organizowanie wydarzeń kulturalnych i historycznych;
- 3) organizowanie wydarzeń turystycznych i rekreacyjnych;
- 4) organizowanie wydarzeń sportowych;
- 5) współudział w organizacji imprez o charakterze gminnym;
- 6) współpraca ze szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
- 2) praca związana z kontaktem z mieszkańcami gminy, przedsiębiorcami oraz instytucjami zewnętrznymi.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 2) oświadczenie - (druk do pobrania):
 - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko,
 - b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Wiązownie;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
- 6) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 7) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Uwaga !

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, w terminie **do dnia 15.01.2021 r., do godz. 12.00** na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Wiązownie, 05 - 462 Wiązowna, ul. Lubelska 53 (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury), z dopiskiem na kopercie: **Nabór na wolne stanowiska pracy – oferta 1/2021.**

Postępowanie konkursowe:

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

O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Michał Białek
Zastępca Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury
w Wiązownie