

ZARZĄDZENIE Nr 2/ZD-GOK/2013
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku
z dnia 21.01.2013r.
w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko

**Specjalisty ds. Programowania, Organizacji Imprez
i Amatorskiego Ruchu Artystycznego Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku**

Na podstawie § 7. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (Uchwała Nr XVI/90/12 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 26 kwietnia 2012r.), Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (Zarządzenie nr 5/ZD-GOK/2012 Dyrektora GOK w Bierzwniku z dnia 02.07.2012r.) oraz Regulaminu Rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku (Zarządzenie nr 1/ZD-GOK/2013 Dyrektora GOK w Bierzwniku z dnia 02.01.2013r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko **Specjalisty ds. Programowania, Organizacji Imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego** Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (www.gokbierzwnik.pl);
 - 2) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu Gminy w Bierzwniku (www.bip.bierzwnik.pl)
- 3) wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

§ 3

Kandydata na stanowisko **Specjalisty ds. Programowania, Organizacji Imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego** Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku wyłoni Komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku

mgr Barbara Ignaczak

Data publikacji 21.01.2013r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Specjalisty ds. Programowania, Organizacji Imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego
Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik

- I. Nazwa stanowiska pracy, forma i wymiar zatrudnienia:
Specjalista ds. Programowania, Organizacji Imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego; umowa o pracę; 1 etat (40 godzin tygodniowo).
- II. Wymagania w stosunku do kandydata warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:
 1. Wymagania niezbędne:
 - 1) ukończone wyższe studia magisterskie;
 - 2) przynajmniej 3 lat stażu pracy w instytucji kultury;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 4) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 ze zm.);
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 7) wiedza i doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych (pozbudżetowych) na działalność instytucji kultury, w tym znajomość zasad realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich.
 2. Wymagania pożądane (dodatkowe):
 - 1) biegła znajomość obsługi komputera (w tym programu graficznego Corel) oraz urządzeń biurowych;
 - 2) umiejętność kierowania zespołem ludzkim oraz umiejętności zarządcze i organizatorskie;
 - 3) doświadczenie w pracy z grupami artystycznymi (w tym amatorskimi) oraz środowiskami twórczymi;
 - 4) doświadczenie w zakresie organizacji imprez i promocji (w tym imprez masowych wraz z wymaganą dokumentacją);
 - 5) znajomość problematyki i przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządowej instytucji kultury i zagadnień branży kulturalno-rozrywkowej;
 - 6) umiejętność prowadzenia negocjacji;
 - 7) umiejętność redagowania pism, informacji prasowych, itp.;
 - 8) posiadanie następujących kompetencji kluczowych: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy i zespołu pracowników, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta (uczestnika i odbiorcę realizowanych zadań);
 - 9) posiadanie następujących kompetencji hierarchicznych: wiedza specjalistyczna, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się;
 - 10) samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność;
 - 11) kreatywność i otwartość na nowe pomysły;
 - 12) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
 - 13) zdolności plastyczne lub inne uprawnienia instruktorskie w zakresie amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 14) prawo jazdy kategorii B (pożądany własny samochód).
 3. Preferowane będą osoby posiadające wykształcenie specjalistyczne w zakresie kulturalno – oświatowym, a także doświadczenie w pracy w instytucjach kultury i instytucjach prowadzących działalność kulturalną oraz w urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku do spraw działalności kulturalnej i promocji – znające obowiązujące przepisy w zakresie funkcjonowania instytucji kultury, mienia komunalnego i finansów publicznych.

III. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie wszelkich działań (w tym podstawowych zadań edukacyjnych w zakresie muzyki, plastyki, teatru, tańca, itp. oraz wszelkiego rodzaju imprez) organizowanych i współorganizowanych przez instytucję, ich nadzór i koordynacja.
2. Realizacja zaplanowanych działań i imprez (nadzór i koordynacja) na wszelkich etapach ich organizacji (m.in. w zakresie: opracowania scenariusza, kontaktów z agencjami artystycznymi i artystami; logistyki technicznej obsługi imprezy; organizacji zaplecza socjalnego; kontaktów z podwykonawcami usług niezbędnych do realizacji imprezy; tworzenia budżetu i obsługi dokumentacji; kontroli obiegu dokumentów w tym pozyskiwanie stosownych zezwoleń i wysyłanie zawiadomień; kampanii promocyjno-informacyjnej; niezbędnych dostaw i usług; sprawozdawczości; archiwizacji materiałów dotyczących podstawowej działalności i organizacji imprez; itp.).
3. Nadzór (koordynacja i współpraca) nad instruktorami zajęć artystycznych i edukacyjnych (koła i sekcje zainteresowań, kluby, zespoły: muzyczne i śpiewacze, taneczne, teatralne, plastyczne, itp.).
4. Nadzór i koordynacja (kontrola harmonogramu) zaplanowanych działań organizacyjnych instytucji.
5. Tworzenie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań instytucji (public relations).
6. Bieżące informowanie środków masowego przekazu o działalności instytucji i dbanie o jej pozytywny wizerunek (współpraca z mass mediami).
7. Nadzór i koordynacja działań w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjnych i informacyjnych o działalności instytucji (w oparciu o pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za poszczególne działania).
8. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową instytucji (bieżąca aktualizacja i prawidłowe funkcjonowanie).
9. Opracowywanie graficzne (w tym również w oparciu o graficzne programy komputerowe) i druk wydawnictw celowych (ogłoszeń, ulotek, zaproszeń, plakatów, dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, itp.).
10. Pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych (poza budżetowych) na działalność statutową instytucji, w tym środków europejskich (opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej w zakresie merytorycznym i finansowym, realizacji projektów, opracowywanie dokumentacji rozliczeniowej, itp.).
11. Pozyskiwanie sponsorów (mecenatów) na działalność statutową instytucji.
12. Inicjowanie i prowadzenie (nadzór i koordynacja) przedsięwzięć kulturalnych w zakresie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej instytucji.
13. Współpraca (nadzór i koordynacja) w zakresie działań i przedsięwzięć kulturalnych (edukacyjnych) z placówkami oświatowymi i wychowawczymi, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, firmami i przedsiębiorcami, osobami prywatnymi, itp. podmiotami (stworzenie bieżąca i aktualizacja bazy danych teleadresowych).
14. Pomoc w promocji i rozwoju lokalnej aktywności w zakresie twórczości kulturalnej i artystycznej (wykorzystanie lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego i przyrodniczego).

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne zgłoszenie kandydata na określone zapotrzebowaniem stanowisko: [Specjalisty ds. Programowania, Organizacji Imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego](#) w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku;
- 2) kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy kandydata (lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość kandydata);
- 3) CV (życiorys) kandydata z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) list motywacyjny;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.)
- 8) kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, itp.;
- 9) kserokopie posiadanych referencji, opinii, wyróżnień, itp.;
- 10) oświadczenie kandydata korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

13) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na stanowisku;

14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji.

V. Termin i miejsce składania ofert dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko **Specjalisty ds. Programowania, Organizacji Imprez i Amatorskiego Ruchu Artystycznego** Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku” należy składać w Dziale Finansowo-Kadrowym GOK w Bierzwniku (poniedziałek – piątek w godzinach od 8:00 do 15:00) lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik w terminie **10 dni** od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia (tj. do dnia **31 stycznia 2013r.** włącznie). Dokumenty, które wpłyną do GOK po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną (telefonicznie lub pisemnie) powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VI. Informacje dodatkowe:

Dokumenty będące kserokopiami powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

List motywacyjny i CV (życiorys) kandydata z uwzględnieniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej wraz z własnoręcznym podpisem powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

Informacja o końcowych wynikach naboru umieszczana zostanie niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji na stronie internetowej GOK w Bierzwniku (www.gokbierzwnik.pl) oraz Urzędu Gminy w Bierzwniku (www.bierzwnik.pl w zakładce BIP).

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do powołania tzw. „Zespołu Doradców” w trakcie rozmów kwalifikacyjnych. Udział w rozmowie kwalifikacyjnej nie jest równoznaczny z wyborem kandydata. Organizator naboru może zakończyć procedurę naboru bez podjęcia decyzji o wyborze konkretnego kandydata.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do 15.02.2013r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w GOK (w Dziale Finansowo-Kadrowym) przez okres 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Wszelkich informacji dotyczących naboru udziela telefonicznie dyrektor GOK w Bierzwniku – nr tel. 95 768 01 24.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Bierzwniku
mgr Barbara Ignaczak