

**Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
instruktor ds. promocji MGOK i programów pomocowych**

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie działań marketingowych związanych z promocją MGOK.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym międzynarodowymi, krajowymi i regionalnymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami miast i innymi podmiotami, współpraca zagraniczna.
3. Opracowywanie programów, w celu ubiegania się o zewnętrzne środki finansowe.
4. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Ośrodka.
5. Filmowanie, fotografowanie oraz gromadzenie materiałów z imprez MGOK.
6. Organizowanie wieczorów autorskich, wystaw, spotkań tematycznych.
7. Współpraca z Referatem Programów Pomocowych, Promocji, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Koronowie.
8. Opracowywanie kalendarza imprez MGOK.
9. Współpraca ze środkami masowego przekazu (telewizja, radio, prasa).

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- świadectwa potwierdzające ukończenie określonych form doskonalenia zawodowego z zakresu kulturoznawstwa oraz pozyskiwania funduszy unijnych,
- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kat. B.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (art. 13, dodane pkt 4a w ust. 2 wchodzi w życie z dn.26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201,poz. 1183):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Praca częściowo w terenie,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B,
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (dodany art. 13a wchodzi w życie z dn. 26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183).

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz.U 2008 nr 223 poz.1458.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej 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. nr 133, poz. 883) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do **24 lutego br.** włącznie
- dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Koronowie, ul. Szosa Kotomierska 3, (pokój nr 3) w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko instruktora ds. promocji MGOK i programów pomocowych”**.
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury, ul. Szosa Kotomierska 3, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko instruktora ds. promocji MGOK i programów pomocowych”**.

Uwaga! Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela: p. Sylwia Siekierska - instruktor ds. administracyjno – biurowych, te. 52 3822 504.

Uwaga!

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania kwalifikacyjne oraz informacja o wynikach naboru również będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Koronowie
Zejton Rydelski