

Nasielsk 24.01.2018 r.

**Nasielski Ośrodek Kultury poszukuje osoby do pracy,
w ramach umowy na zastępstwo, na stanowisko: instruktor**

1. Wymiar – pełen etat

2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Organizacja i obsługa imprez kulturalnych w zakresie:
 - a. Montaż sprzętu i obsługa techniczna imprez,
 - b. reklama,
 - c. sprzedaż biletów.
- b) Wykonywanie fotoreportaży do „Życia Nasielska” i na potrzeby NOK.
- c) Kolportaż gazety „Życie Nasielska”.
- d) Rozliczanie punktów sprzedaży, wystawianie faktur i pobieranie należności od sprzedawców.
- e) Prowadzenie stałej rubryki „Kronika Policyjna”.
- f) Aktualizowanie strony internetowej NOK.
- g) Wyświetlanie filmów.
- h) Montaż wystaw.
- i) Konserwacja i naprawa sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego NOK.
- j) Nadzór i przygotowywanie sal i pracowni NOK do zajęć i imprez.

3. Wymagania niezbędne związane z pracą na stanowisku:

- a) Wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) Doświadczenie w organizacji wydarzeń artystycznych;
- c) Podstawowa znajomość obsługi sprzętu estradowego,
- d) Bardzo dobra znajomość pakietu Office;
- e) Doświadczenie w przygotowywaniu informacji prasowych;
- f) Prawo jazdy kat. B;
- g) Odpowiedzialność i rzetelność.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy kandydatów, którzy je posiadają),

- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
- k) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Nasielskim Ośrodku Kultury w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej aplikację wraz z dopiskiem „Nabór na instruktora” w terminie do dnia 29 stycznia 2019 r. do godz. 12.00.

Po upływie ww. terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane o terminie i sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Nasielskiego Ośrodka Kultury.

6. Zatrudnienie

Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty na zastępstwo.