

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Chorzowie przy ulicy Lompy 13
ogłasza nabór na stanowisko referenta w pełnym wymiarze czasu pracy

A. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie sekretariatu placówki
2. Prowadzenie korespondencji placówki
 - rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rozdysponowanie korespondencji przychodzącej odpowiednim osobom
 - przepisywanie korespondencji
2. Organizowanie imprez:
 - przygotowywanie ofert imprez organizowanych przez placówkę
 - tworzenie kalendarza imprez placówki oraz stała koordynacja działań związanych z jego realizacją,
 - przygotowywanie graficzne i merytoryczne pism przewodnich, regulaminów, plakatów, zaproszeń, ulotek, podziękowań, dyplomów itp.
 - informowanie mediów o programowych działaniach placówki (imprezy, konkursy, turnieje)
 - redagowanie informacji do strony internetowej
 - dokumentowanie imprez
3. Koordynacja wynajmu sal i sprzętu Młodzieżowego Domu Kultury oraz pozyskiwanie potencjalnych klientów.
4. Dbanie o pozytywny wizerunek placówki
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie artykułów biurowych, a także materiałów i rekwizytów niezbędnych do organizacji imprez.
6. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania (sponsorzy, konkursy, dotacje, granty)
7. Obsługa interesantów, udzielanie informacji
8. Dbanie o właściwy przepływ informacji pomiędzy kadrą pedagogiczną, uczestnikami zajęć za dyrekcją placówki (informowanie o nieobecności instruktorów, terminach posiedzeń rady pedagogicznej)
9. Kontakt z Urzędem Miasta Chorzów

B. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH

1. Spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

2. Wykształcenie konieczne: minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku
3. Doświadczenie zawodowe: minimum rok lata na podobnym stanowisku (w okres ten może być wliczony okres stażu dla bezrobotnych z Urzędu Pracy na podobnym stanowisku)
4. Umiejętności:
 - umiejętność obsługi komputera, przede wszystkim pakietu Office
 - umiejętność redagowania pism,
5. Cechy osobowości: wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność oraz dobra organizacja pracy, sumienność, lojalność, otwartość, umiejętność pracy w zespole, zdolność nawiązywania dobrych kontaktów z wychowankami i ich rodzicami oraz innymi petentami placówki, pogodny usposobienie.

C. CHARAKTERYSTKA WYMAGAŃ POŻĄDANYCH

1. Wykształcenie pożądane: wyższe ekonomiczne, administracyjne, socjologiczne, informatyczne, marketingowe
2. Znajomość języka obcego
3. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
4. Umiejętność obsługi graficznych programów komputerowych oraz fotograficznych.
5. Zdolności graficzne
6. Dodatkowe kursy i szkolenia z zakresu prowadzenia sekretariatu, obsługi klienta, marketingu, znajomości przepisów kancelaryjnych, pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

C. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy (*Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury*)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopia dowodu
7. oświadczenie :
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. (Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Domu Kultury)

Kompletne dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją „nabór na stanowisko referenta w Młodzieżowym Domu Kultury w Chorzowie”, wyłącznie w administracji Młodzieżowego Domu Kultury (pokój 3) w godzinach 8.00 do 15.00 w terminie do dnia **26.10.2015** r. lub przesłać pocztą na adres Młodzieżowy Dom Kultury ul. Lompy 13 41-500 Chorzów do dnia **26.10.2015** r. (decyduje data wpływu do placówki)

Powyższy nabór dotyczy zatrudnienia na tym stanowisku od dnia 09.11.2015 r.

Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Młodzieżowego Domu Kultury oraz na stronie internetowej www.mdkchorzow.pl w zakładce BIP.

Złożone oferty nie będą odsyłane, a nie odebrane w terminie do 31.01.2016 r. podlegają zniszczeniu

Nabór rozpoczyna się od dnia 12.10.2015 r.

Dyrektor
Młodzieżowego Domu Kultury
w Chorzowie

mgr Małgorzata Grabiańska – Kosior