

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Chorzowie
ogłasza nabór na stanowisko referenta w pełnym wymiarze czasu pracy

A. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Młodzieżowy Dom Kultury

Ul. Lompy 13

41-500 Chorzów

B. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH

1. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
5. Wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum rok lata na podobnym stanowisku.
7. Umiejętności:
 - a. umiejętność obsługi komputera, przede wszystkim pakietu Office
 - b. umiejętność redagowania pism,
8. Cechy osobowości: wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność, dobra organizacja pracy, sumienność, lojalność, otwartość, umiejętność pracy w zespole, zdolność nawiązywania kontaktów z wychowankami i ich opiekunami oraz innymi petentami placówki, pogodne usposobienie.

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ POŻĄDANYCH

1. Wykształcenie pożądane: wyższe ekonomiczne, administracyjne, informatyczne, marketingowe
2. Znajomość języka obcego
3. Znajomość przepisów dotyczących placówek wychowania pozaszkolnego
4. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach
5. Umiejętność obsługi graficznych programów komputerowych oraz fotograficznych

6. Dodatkowe kursy i szkolenia z zakresu prowadzenia sekretariatu, obsługi klienta, marketingu, znajomości przepisów kancelaryjnych, archiwizacji, pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.

D. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie sekretariatu placówki
2. Prowadzenie korespondencji placówki
 - rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rozdysponowanie korespondencji przychodzącej odpowiednim osobom
 - przepisywanie korespondencji
 - tworzenie pism
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
4. Dbanie o pozytywny wizerunek placówki
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie zakupów dla placówki.
6. Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania (sponsorzy, konkursy, dotacje, granty)
7. Obsługa interesantów, udzielanie informacji
8. Dbanie o właściwy przepływ informacji pomiędzy kadrą pedagogiczną, pracownikami, dyrekcją, wychowankami i ich opiekunami (informowanie o nieobecności, ważnych terminach itp)
9. Kontakt z instytucjami, z którymi współpracuje placówka.

E. WARUNKI PRACY:

1. Zatrudnienie od 15.09.2018 na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce pracy- praca w budynku Młodzieżowego Domu Kultury w Chorzowie przy ulicy Lompy 13. Stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

F. 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 15.30 w terminie do dnia **14.08.2018** r. lub przesłać pocztą na adres Młodzieżowy Dom Kultury ul. Lompy 13 41-500 Chorzów do dnia **14.08.2018** r. (**decyduje data wpływu do placówki**)

Powyższy nabór dotyczy zatrudnienia na tym stanowisku od dnia 15.09.2018 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 15.09.2018 r. podlegają zniszczeniu.

Nabór rozpoczyna się od dnia 09.07.2018 r.

Dyrektor
Młodzieżowego Domu Kultury
w Chorzowie

Małgorzata Grabiańska-Kosior