**OGŁOSZENIE**

 **DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM KULTURY W WIETRZYCHOWICACH**

 **POSZUKUJE PRACOWNIKA DO GCK.**

**Nabór na stanowisko pomoc administracyjna GCK**

Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu

działalności kulturalnej Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Wietrzychowicach ogłasza nabór na stanowisko **pracownik administracji GCK –1 etatu.**

1. **Wymagania niezbędne:**

    1) wykształcenie wyższe ;

    2) obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej;

    3) dobry stan zdrowia;

    4) dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i audiowizualnych;

    5) umiejętność nawiązywania dobrych relacji  z dziećmi i młodzieżą;

6)posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków administracyjnych.

2. **Wymagania dodatkowe:**

    1) dyspozycyjność;

    2) operatywność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność szybkiego

podejmowania decyzji, zdolność i otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej

i poza nią;

    3) wysoka kultura osobista;

    4) umiejętność pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych;

    5) umiejętności w zakresie organizowania działalności kulturalno- oświatowej;

    6) umiejętność współpracy ze społecznością lokalna, Stowarzyszeniami, klubami;

7) prowadzenie dokumentacji GCK , wypożyczanie książek w wypożyczalni i udostępnianie zbiorów w czytelni, opracowywanie książek, planowanie i organizacja imprez czytelniczych i kulturalno- oświatowych;

8) inne prace wynikające z zakresu działalności GCK .

4. **Wymagane dokumenty:**

1) CV;

2) list motywacyjny;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje;

5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia;

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności;

7) oświadczenie kandydata, że nie jest skazany za przestępstwa popełnione umyślnie; nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;

8) „OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH

OSOBOWYCH zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji,

9) kserokopię dowodu osobistego;

10)Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

5**.Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście siedzibie Gminnego Centrum Kultury

w Wietrzychowicach , Wietrzychowice 19 33-270  w zamkniętej kopercie

z  dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna w GCK**

**w Wietrzychowicach** ;  w terminie  do **10.07.2023.r.  do godz.14.00**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne i po wyżej określonym terminie nie będą

rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne

zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego

Centrum Kultury w Wietrzychowicach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .

6**.Uwagi końcowe**

1.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2.Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowały się do dalszego etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjna, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

4.Klauzula RODO

5.Kwestionariusz kandydata.

Dyrektor GCK w Wietrzychowicach

Jadwiga Gorla

Wietrzychowice, 30.06.2023r.