

OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO

Specjalista ds. organizacyjno-technicznych

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)

Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Wykształcenie średnie lub wyższe;
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Specjalista ds. organizacyjno-technicznych**
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

2. Wymagania dodatkowe

- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki;
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań;
- Wysoka kultura osobista;
- Zaangażowanie;
- Świeże spojrzenie, otwarty umysł;
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków;
- Dobra organizacja pracy;
- Znajomość pracy na komputerze (Microsoft Office, Excel);

3. Zakres obowiązków

- czynny udział w przygotowywaniu i realizacji wydarzeń kulturalnych DK;
- podstawowa obsługa sprzętu oświetleniowego i nagłośnieniowego oraz sprzętu audio-video;
- obsługa techniczna związana z montażem i demontażem sprzętu oświetleniowego, nagłośnieniowego i technicznego wykorzystywanego podczas imprez realizowanych przez DK;

- odpowiedzialność za stan sprzętu oświetleniowego, nagłośnieniowego, elektronicznego i technicznego DK; nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu, bieżący przegląd i konserwacja, dokonywanie zamówień i zakupów niezbędnych części i wyposażenia;
- wykonywanie prac technicznych związanych z prowadzoną w DK działalnością;
- nadzór nad placem zabaw – kontrola, naprawy, konserwacje;
- odpowiedzialność za stan narzędzi wykorzystywanych do prowadzenia prac remontowych i naprawczych;
- utrzymywanie porządku w pomieszczeniach biurowych, gospodarczych, magazynowych i salach DK;
- przygotowywanie pomieszczeń DK do planowanych spotkań i wydarzeń.

4. Informacja o warunkach pracy

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim;
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;

5. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (życiorys);
- List motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska w przypadku, gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Dom Kultury w Żabiej Woli danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych Domu Kultury w Żabiej Woli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko **Specjalista ds. organizacyjno-technicznych** na adres: **Dom kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola**, godziny pracy **8:00-16:00**. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 lutego 2025 r. do godz. 16:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Żabiej Woli po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 857 82 60**

Żabia Wola, 27.01.2025 r.