



BARLINECKI OŚRODEK KULTURY 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35

Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

L.dz. 239/06/2024

Barlinek 10.06.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
INSTRUKTOR PLASTYK / CERAMIK
W BARLINECKIM OŚRODKU KULTURY**

Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

INSTRUKTOR PLASTYK / CERAMIK

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **Instruktor plastyk/ceramik**
- Wymiar czasu pracy : **pełny etat**
- Miejsce wykonywania pracy : **Barlinecki Ośrodek Kultury**
- Termin rozpoczęcia pracy : **wrzesień 2024r.**
- System czasu pracy : **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**
- Podstawa i okres zatrudnienia: **umowa na okres próbny, czas określony, możliwość przedłużenia na czas nieokreślony**

2. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba fizyczna, która spełnia następujące wymagania:

- wykształcenie : min. średnie
- specjalność : plastyk, ceramik, szkoła artystyczna
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- kierowanie i programowanie działalności pracowni plastycznej i ceramicznej
- prowadzenie zajęć plastycznych i ceramicznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych
- systematyczne organizowanie wystaw artystycznych i prac członków pracowni plastycznej i ceramicznej

- współpracowanie ze szkołami i innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w zakresie upowszechniania kultury
- prowadzenie zabaw, warsztatów, animacji podczas imprez plenerowych,
- organizowanie współpracy z Zagranicą (udział w projektach, współtworzenie wniosków, itp.)
- pisanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz (z pomocą działu finansowo - księgowego)
- pozyskiwanie sponsorów, wolontariuszy, współpracowników do działalności artystycznej BOK
- sporządzanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych i współpracy z Zagranicą (z pomocą działu finansowo - księgowego)
- przygotowanie informacji wraz z materiałem zdjęciowym o przygotowywanych i odbytych imprezach na strony internetowe i do prasy
- popularyzowanie działalności plastycznej i ceramicznej
- dbanie o estetykę i oprawę wizualną obiektów BOK
- prowadzenie działalności reklamowej, scenograficznej na potrzeby BOK, jak i na zlecenie
- prowadzenie dokumentacji instruktorskiej dla potrzeb sekcji plastycznej i ceramicznej
- systematyczne dbanie o należyty stan pracowni i wyposażenia znajdującego się w pracowni BOK
- przygotowywanie scenografii i dekoracji do imprez organizowanych przez BOK oraz zleconych
- współpraca i koordynacja działań z Dyrektorem, Kierownikiem ds. Administracji i Obsługi, Głównym specjalistą ds. organizacji imprez, Główną Księgową oraz z innymi pracownikami BOK
- dbałość o estetykę wystroju w pokojach gościnnych, przygotowanie dekoracji jadalni w przypadku imprez okolicznościowych i innych pomieszczeniach BOK
- dokonywanie zakupu materiałów plastycznych i ceramicznych zgodnie z wymogami Państwowej Inspekcji Sanitarnej (w szczególności zakup w/w materiałów z aktualnymi kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych) oraz wymogami prawa zamówień publicznych (sporządzanie zapytań ofertowych, notatek służbowych, itp.)
- współpraca z innymi pracownikami BOK
- realizacja innych zadań wynikających z działalności BOK
- przestrzeganie dyscypliny pracy
- umiejętność pracy w zespole, w tym cierpliwość i opanowanie
- punktualność
- uczciwość
- wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Wymagane dokumenty:

- CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę
- ksero / scan dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

5. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Barlineckiego Ośrodka Kultury lub przesłać na adres Barlineckiego Ośrodka Kultury ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek lub e-mail: bok@barlinek.pl do dnia 28 czerwca 2024r.

6. Metody selekcji kandydatów :

Pierwszy etap: sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu.

Drugi etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka

www.bok.barlinek.pl w zakładce BIP : oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 95/74-62-135 wew. 5 lub 607-594-331.

DYREKTOR

Andrzej Jędrzejak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

1.	IMIĘ I NAZWISKO			
	imię (imiona) i nazwisko			
2.	DATA URODZENIA			
	data urodzenia			
3.	DANE KONTAKTOWE			
4.	WYKSZTAŁCENIE			
	wykształcenie		nazwa szkoły	
	data ukończenia		ilość lat szkoły	
	zawód		specjalność wyuczona	
	stopień naukowy			
5.	KWALIFIKACJE ZAWODOWE			
	ukończone kursy			
6.	PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA			
	od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy
				miejsce pracy
7.	DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEZELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH			

.....
miejsce i data

.....
podpis osoby składającej kwestionariusz