

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Dyrektor Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: osoba prowadząca sekretariat oraz prowadząca zajęcia jako instruktor/instruktorka.

I. Nazwa i adres jednostki

Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej, ul. Sienkiewicza 1, 08-304 Jabłonna Lacka.

II. Określenie stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska: osoba prowadząca sekretariat oraz prowadząca zajęcia jako instruktor/instruktorka.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę; pierwsza umowa może zostać zawarta na czas próbny.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.
5. Miejsce wykonywania pracy: Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej, ul. Sienkiewicza 1, 08-304 Jabłonna Lacka.

III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe; preferowane wykształcenie związane z kulturą, animacją kultury, pedagogiką lub obszarem pokrewnym;
2. umiejętność prowadzenia zajęć warsztatowych dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych;
3. umiejętność współpracy z osobami starszymi oraz lokalną społecznością;
4. dobra znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego oraz urządzeń biurowych;
5. kreatywność, samodzielność oraz umiejętność podejmowania decyzji w zakresie powierzonych zadań;
6. dyspozycyjność, w szczególności w związku z organizacją wydarzeń kulturalnych;
7. odpowiedzialność oraz wysoki stopień zaangażowania w pracę;
8. zdolność i otwartość w komunikowaniu się.

IV. Wymagania dodatkowe

1. dokładność, zdolności manualne, odporność na trudne sytuacje zawodowe oraz asertywność;
2. umiejętność organizacji pracy własnej i pracy zespołowej;
3. doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych, prowadzeniu zajęć animacyjnych lub pracy administracyjno-biurowej;
4. umiejętność przygotowywania krótkich informacji, ogłoszeń, materiałów promocyjnych lub dokumentacji związanej z wydarzeniami;
5. mile widziana znajomość zasad przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz realizacji projektów grantowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie sekretariatu, bieżącej korespondencji oraz podstawowej obsługi administracyjno-organizacyjnej jednostki;

2. obsługa organizacyjna oraz prowadzenie zajęć warsztatowych;
3. czynny udział w organizowanych imprezach i wydarzeniach;
4. prowadzenie kalendarza wydarzeń okolicznościowych;
5. śledzenie bieżących naborów, programów i konkursów grantowych;
6. przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskania dofinansowania;
7. współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie;
8. przygotowywanie dokumentacji do zapytań ofertowych;
9. obsługa sali klubowej;
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, zgodnych z charakterem stanowiska i zakresem działalności jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
3. przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2026 r.;
4. miejsce pracy: Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej, ul. Sienkiewicza 1, 08-304 Jabłonna Lacka;
5. wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. poz. 1798);
6. praca ma charakter administracyjno-biurowy oraz organizacyjno-animacyjny i może wiązać się z udziałem w wydarzeniach organizowanych przez jednostkę.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV/życiorys, własnoręcznie podpisany przez kandydata zawierające oświadczenie kandydata o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej dodatkowych danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych wymaganych przepisami prawa pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy: osoba prowadząca sekretariat oraz prowadząca zajęcia jako instruktor/instruktorka.”*;
2. list motywacyjny, własnoręcznie podpisany przez kandydata;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, jeżeli kandydat je posiada;
6. oświadczenia kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – jeżeli wymóg ten wynika z przepisów prawa lub regulacji mających zastosowanie do danego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście albo przesłać na adres: Samorządowe Centrum Kulturalno-Społeczne w Jabłonie Lackiej, ul. Kubusia Puchatka 1, 08-304 Jabłonna Lacka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko pracy – osoba prowadząca sekretariat oraz prowadząca zajęcia jako instruktor/instruktorka”*, w terminie do dnia 15 czerwca 2026 r. do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej.

IX. Inne informacje

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji. Numer telefonu należy zamieścić w dokumentach aplikacyjnych.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Samorządowego Centrum Kulturalno-Społecznego w Jabłonie Lackiej.
4. Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie.
5. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne mogą pozostać bez rozpatrzenia.

Dyrektor
Samorządowego Centrum Kulturalno - Społecznego
w Jabłonie Lackiej
Wyszynska Olga
Olga Wyszynska