



Dyrektor Ośrodka Kultury w Swarzędzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Kierownik Swarzędzkiego Centrum Historii i Sztuki

1. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, preferowane z dziedziny kulturoznawstwa
- Co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- Mile widziane doświadczenie pracy w Instytucji Kultury
- Znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury
- Znajomość aktów prawnych dotyczących instytucji kultury, przepisów prawa w zakresie muzealnictwa, Prawa Pracy, ustawy o zamówieniach publicznych
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległego zespołu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
- Dokładność, rzetelność, punktualność, dyspozycyjność, doskonała umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność strategicznego myślenia oraz formułowania i wdrażania strategii oraz celów
- Znajomość zagadnień finansowo – ekonomicznych

2. Charakterystyka pracy:

- Zarządzanie Swarzędzkim Centrum Historii i Sztuki
- Planowanie i rozliczanie prac realizowanych w Centrum
- Organizacja wystaw (w tym sporządzanie scenariuszy, projektów z nimi związanych i ich rozliczanie)
- Przygotowanie i prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjnym dla dzieci i osób dorosłych i innych imprez związanych z profilem działania Centrum
- Występowanie w mediach oraz udzielanie osobom zainteresowanym informacji o bieżących ekspozycjach oraz o tematach z zakresu Centrum
- Popularyzacja wiedzy związanej z działalnością Centrum
- Nadzór administracyjno – finansowy nad Centrum

3. Warunki pracy:

- Rodzaj umowy - umowa o pracę
- Wymiar czasu pracy - pełen etat
- Miejsce pracy – Swarzędzkie Centrum Historii i Sztuki w Swarzędzu
- Godziny pracy- zgodnie z harmonogramem

4. Oferujemy:



- Ciekawą pracę w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury
- Stabilne zatrudnienie
- Wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego
- Pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych
- Możliwość rozwoju zawodowego

5. Wymagane dokumenty:

- CV
- List motywacyjny
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o braku skazania 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 wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność
- Mile widziane referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia
- Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji prowadzonych przez Ośrodek Kultury w Swarzędzu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Kultury w Swarzędzu, ul. Poznańska 14, 62-020 Swarzędz lub przesłać pocztą lub drogą elektroniczną na adres: osrodekkultury@swarzedz.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.11.2017 r.** z adnotacją: **„Oferta na stanowisko: Kierownik Swarzędzkiego Centrum Historii i Sztuki”**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.