

Dobra, dnia 05.11.2025 r.

OFERTA ZATRUDNIENIA

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej
ul. Graniczna 31
72-003 Dobra

Ogłasza

Nabór na stanowisko specjalista d.s. animacji kulturalnej oraz pomoc bibliotekarza i instruktora w GCKiB w Dobrej

Wymiar czasu pracy: **etat (8 godzin)**, - ruchomy czas pracy- praca w godzinach popołudniowych.

Nawiązanie stosunku pracy: od dnia **01.01.2026 r.**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony.**

Oferowana płaca:

- **wynagrodzenie zasadnicze: 5000,00 zł (pięć tysięcy złotych brutto).**
- dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego (przysługuje w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po osiągnięciu 5 lat stażu pracy i wzrasta o 1% po upływie każdego roku, maksymalnie do 20% wynagrodzenia zasadniczego).
- premia roczna regulaminowa,
- nagroda uznaniowa,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dofinansowanie urlopu).

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekarałość.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Dyspozycyjność i elastyczność.

6. Umiejętność pracy z dziećmi i młodzieżą.
7. Umiejętność pracy z komputerem.
8. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie o kierunku pedagogicznym, socjologicznym, artystycznym, animator kultury lub pokrewne.
2. Zdolności artystyczne.
3. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista oraz wysoko rozwinięte poczucie estetyki.
4. Doświadczenie w organizacji imprez lub akcji społecznych.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole i pod presją czasu.
6. Umiejętność rozwijania zainteresowań i aktywizowania osób starszych.
7. Umiejętność prowadzenia zajęć i koordynacji zajęć z dziećmi i młodzieżą.
8. Dyspozycyjność w godzinach popołudniowych.
9. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres obowiązków:

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku **specjalista d.s. animacji kulturalnej i pomoc bibliotekarza i instruktora** należy wykonywanie następujących zadań:

1. Znajomość i ścisłe stosowanie przepisów, przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Sporządzanie i redagowanie dokumentów w zakresie ustalonym przez dyrektora.
3. Prawidłowe gromadzenie i prowadzenie dokumentacji, materiałów potrzebnych do załatwiania spraw, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
4. Realizowanie ustalonych w planach GCKIB zadań w tym projektów kulturalnych i innych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym.
5. Promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie gminy a także w mediach.
6. Pomoc w prowadzeniu strony internetowej oraz mediów społecznościowych i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
7. Przygotowanie, redagowanie i wykonanie materiałów i informacji dotyczących działalności kulturalnej instytucji (klubów i bibliotek)- filmiki, plakaty, ulotki, itp.
8. Dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych.
9. Współdziałanie z innymi placówkami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami

- i organizacjami na terenie gminy i kraju w zakresie organizowania i upowszechniania działalności kulturalnej.
10. Współpraca z placówkami i jednostkami organizacyjnymi z terenu gminy i regionu.
 11. Prowadzenie dokumentacji z działalności merytorycznej placówki (dzienniki, kroniki, wycinki prasowe, itp.).
 12. Udział w pracach projektowo- operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych i innych wydarzeń artystycznych.
 13. Udział w organizacji i realizacji imprez.
 14. Współpraca z filiami klubowymi i bibliotecznymi w zakresie przygotowania, sporządzenia i wykonania planów pracy, sprawozdań, relacji, itp.
 15. Komunikacja ze wszystkimi pracownikami GCKiB w zakresie działalności kulturalnej.
 16. Merytoryczna ocena wykonanych zadań kulturalnych w filiach klubowych i bibliotecznych oraz przedłożenie relacji z tych zadań dyrektorowi.
 17. Prowadzenie dokumentacji z działalności klubów i bibliotek.
 18. Czuwanie nad terminowym wykonaniem przez pracowników GCKiB przyjętych do realizacji zadań i poleceń dyrektora.
 19. Przedkładanie załatwionych spraw przełożonemu do kontroli.
 20. Opracowywanie regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań kulturalnych.
 21. Sporządzanie sprawozdań z działalności GCKiB.
 22. Sporządzanie sprawozdań z do Urzędów Statystycznego i UG.
 23. Rozeznanie źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność instytucji.
 24. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
 25. Bieżące zakupy na potrzeby instytucji.
 26. Zastępstwo pracowników na stanowiskach bibliotekarskich i instruktorskich podczas ich nieobecności w pełnym zakresie.
 27. Inne zadania wynikające ze statutu i zarządzeń oraz poleceń dyrektora.
 28. Wykonywanie poleceń przełożonego.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – **według wzoru.**
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie- **wzór.**

8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych- **wzór.**
9. Oświadczenie o stanie zdrowia – **wzór.**
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia oferty zatrudnienia w GCKiB w Dobrej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych- **wzór.**

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej,
ul Graniczna 31, 72-003 Dobra, w zamkniętych kopertach z dopiskiem
**„Nabór na wolne stanowisko działalności kulturalnej – specjalista d.s. animacji
kulturalnej i pomoc bibliotekarza i instruktora ”,**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać lub przysyłać w **terminie do dnia 28.11.2025 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

Osoba do kontaktu: Małgorzata Torój specjalista ds. kadrowo- płacowych,

Telefon kontaktowy: (91) 424-19-36,

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej w celach realizacji umowy zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja kwietnia 2018 (Dz. U. 2018, poz. 1000). Zgodnie do art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 20 marca 2019 r. (RODO), potwierdzam, że zostałem poinformowany o prawie dostępu i kontroli

przetwarzanych danych osobowych, prawie do ich poprawiania a także złożenia żądania zaprzestania przetwarzania danych z możliwością wglądu do swoich danych oraz prawem do ich aktualizowania. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Centrum

Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra (szczegółowe dane na stronie www.gckib.pl).

p.o. Dyrektora GCKiB
Lesław Rządziński

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

oświadczam,

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do zbierania oferty w GCKiB w Dobrej, na podstawie Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) z dnia 20.03.2019 r., oraz krajowej Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z 10 maja 2018 r.
2. Wyrażam zgodę na **przetwarzanie moich danych osobowych** dla potrzeb niezbędnych do zbierania ofert w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

oświadczam,

iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

oświadczam,

iż nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

oświadczam,

iż posiadam dobry stan zdrowia, aby świadczyć pracę na stanowisku

specjalista d.s. animacji kulturalnej i pomoc bibliotekarza i instruktora

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania(adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, tytuł zawodowy itp.)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(studia podyplomowe, kursy, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr..... wydanym przez
lub innym dokumentem stwierdzającym tożsamości).....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)