

ZARZĄDZENIE NR 3/10
DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI,
TURYSTYKI I KULTURY W STRONIU ŚLĄSKIM
z dnia 24 listopada 2010 roku

w sprawie:

Nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. Organizacji i Promocji Projektów w Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

Na podstawie § 10. 1. oraz § 10. 2. Statutu Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XLVIII/294/10 z dnia 22 lutego 2010r., Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury zarządza co następuje:

§ 1 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Specjalisty ds. Organizacji i Promocji Projektów w Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim.

§1 2. W ogłoszeniu naboru stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia ogłasza się szczegółowe warunki formalne dotyczące wymagań, jakie powinni spełnić kandydaci oraz warunki naboru.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

Jakub Chilicki

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/10

Dyrektora Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

z dnia 24 listopada 2010 roku

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Gminnej Instytucji Kultury p.n. Specjalista ds. Organizacji i Promocji Projektów

Nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. Organizacji i Promocji Projektów w Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim - w wymiarze 1 etatu

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. Organizacji i Promocji Projektów w Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych,
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Specjalisty ds. Organizacji i Promocji Projektów,
4. Wykształcenie (jeden z poniższych warunków):
 - średnie z co najmniej 3 letnią praktyką zawodową na podobnym stanowisku,
 - wyższe z co najmniej 2 letnią praktyką zawodową na podobnym stanowisku,
5. Brak karalności za przestępstwa umyślne.
6. Doświadczenie:
 - praktyka w zakresie efektywnego pozyskiwania, koordynowania i rozliczania projektów (w szczególności unijnych),

- znajomość obsługi programów służących do rejestracji i obsługi wniosków, (np. BENEFIT),
- dobra znajomość obsługi elektronicznego pakietu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o samorządzie gminnym;
2. Umiejętność rozliczania środków z projektów unijnych;
3. Samodzielność, operatywność i kreatywność;
4. Zaangażowanie, rzetelność, systematyczność;
5. Komunikatywność;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Wykształcenie pedagogiczne.

3. Zakres podstawowych obowiązków

1. Pozyskiwanie dofinansowania projektu w zakresie dotacji unijnych, środków ministerialnych, współpracy z samorządem, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami.
2. Merytoryczny nadzór i prowadzenie dokumentacji projektu.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie projektu..
4. Reprezentacja beneficjenta.
5. Promocja działalności.
6. Współtworzenie imprez, warsztatów, kursów, wystaw, pozostałych działań promocyjnych.
7. Prowadzenie i odpowiedzialność za korespondencję wychodzącą i przychodzącą
8. Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie finansowo-kadrowo-administracyjnym.
9. Współdziałanie z pozostałym personelem w zakresie organizacji statutowych założeń CETiK.
10. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej.
11. Współorganizowanie sprawnego funkcjonowania CETiK.
12. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora CETiK należą do kompetencji Specjalisty ds. Organizacji i Promocji Projektów.

4. Wymiar czasu pracy: 1 etat

5. Wymagane dokumenty

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny +CV (proszę podać nr telefonu kontaktowego)

- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż zawodowy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w wypadku ich posiadania),
- f) zaświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje, itp.),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty będące kopiami powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, pok. nr 15 (poniedziałek – piątek w godzinach 7.30-15.00) lub przesłać na adres Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie w terminie do 08 grudnia 2010 r. w kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko Specjalisty ds. Organizacji i Promocji Projektów”

Kandydaci, których oferta spełni warunki formalne zostaną o tym fakcie niezwłocznie (po upływie terminu składania dokumentów) poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie. Organizator naboru zastrzega sobie prawo do powołania tzw. „Zespołu Doradców” w trakcie rozmów kwalifikacyjnych. Udział w rozmowie kwalifikacyjnej nie jest równoznaczny z wyborem kandydata. Organizator naboru może zakończyć procedurę naboru bez podjęcia decyzji o wyborze konkretnego kandydata.

Wszelkich informacji dotyczących naboru udziela dyrektor CETiK pod nr telefonu 748117722 w godzinach urzędowania.

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

Jakub Chilicki