

ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra  
[sekretariat@przystantworcza.pl](mailto:sekretariat@przystantworcza.pl)

**Dyrektor Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**Specjalista ds. administracyjnych i programowych**  
**(organizacja imprez i warsztatów, promocja)**  
**w Przystani Twórczej - Cieplickim Centrum Kultury w Jeleniej Górze**  
**(1 etat)**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub ostatni rok studiów lub średnie oraz min. 2 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku lub przy organizacji imprez, wydarzeń kulturalnych lub sportowych, lub w administracji szkoły językowej, szkoły policealnej itp.
6. Znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych aplikacji Windows (Word, Excel) oraz Internetu i mediów społecznościowych;

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub stanowisku związanym z organizacją, obsługą kursów, warsztatów, rozliczaniem godzin pracy itp.;
2. Mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych itp.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi, młodzieżą lub seniorami;
4. Mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta, pracy z ludźmi;
5. Mile widziane zainteresowanie tematyką zarządzania lub zarządzania zasobami ludzkimi, zarządzania projektem;
6. Mile widziane zdolności manualne;
7. Punktualność, rzetelność, terminowość wykonywania zadań;
8. Umiejętności komunikacyjne, negocjacyjne;

**III. Cechy osobowościowe kandydata:**

1. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
2. Umiejętność pracy w zespole, dokładność i terminowość;
3. Zdolności organizacyjne i negocjacyjne;
4. Kreatywność i otwartość na ludzi;
5. Podzielność uwagi, umiejętność planowania własnej pracy w dłuższej perspektywie czasowej i planowania działań cyklicznych (np. z wyprzedzeniem 2-4 miesięcznym);
6. Umiejętność szybkiego uczenia się rzeczy nowych i chęć samorozwoju;
7. Chęć uczestniczenia w szkoleniach proponowanych przez instytucję;
8. Optymizm i pozytywne nastawienie do otoczenia.

**IV. Oferujemy:**

1. Stabilną pracę;
2. Stałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin;
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie sekretariatu, ewidencji korespondencji;
2. Rozliczanie kart przychodów;
3. Sporządzanie umów o dzieło i umów zleceń oraz prowadzenie ich rejestru z należytą starannością.
4. Sporządzanie umów z wykonawcami oraz przygotowanie dokumentów potrzebnych przed koncertem (potwierdzenia, oświadczenia, rachunki, koszty podróży);
5. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;

6. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;
7. Prowadzenie kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Opieka merytoryczna i promocja warsztatów w tym Zimowych i Letnich Warsztatów Dziecięcych oraz organizacja wystaw prac uczestników warsztatów, przy współpracy z innymi zespołami Przystani Twórczej – Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze
9. Pomoc przy organizacji imprez;
10. Wykonywanie innych obowiązków zleczanych przez Dyrektora.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: ***”Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”***,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia świadectwa szkolnego lub dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy).

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na parterze budynku przy ul. Cieplickiej 74 w siedzibie Przystani Twórczej-Cieplickim Centrum Kultury w Jeleniej Górze a w czasie imprez na terenie odbywania się imprezy.
- b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między budynkiem siedziby a miejscem organizacji imprez.

#### **Wymagane dokumenty należy składać:**

- a) w sekretariacie Przystani Twórczej – Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze: ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra (Skrzydło Szkoły Podstawowej nr 6)
- b) na adres: Przystań Twórcza - Cieplickie Centrum Kultury w Jeleniej Górze  
ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra  
do dnia **05.11.2018 r.** do godz. **17:00**

Dokumenty, które wpłyną do Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze).

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze pod adresem internetowym [ptcck.bip.jeleniagora.pl](http://ptcck.bip.jeleniagora.pl) w zakładce praca oraz na stronie [www.przystantworcza.pl](http://www.przystantworcza.pl).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przystani Twórczej - Cieplickim Centrum Kultury w Jeleniej Górze jest niższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty: szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Przystań Twórcza - Cieplickie Centrum Kultury z siedzibą w Jeleniej Górze przy ul. Cieplickiej 74, zgodnie z procesami prawa z zakresu ochrony danych osobowych” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.*

#### **Klauzula informacyjna**

1. Administratorem podanych przez kandydata danych osobowych jest Przystań Twórcza Cieplickie Centrum Kultury z siedzibą w Jeleniej Górze przy ulicy Cieplickiej 74,
2. Można się z nami skontaktować pod adresem mailowym: [sekretariat@przystantworcza.pl](mailto:sekretariat@przystantworcza.pl)
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz wymagane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a ich niepodanie uniemożliwi udział w rekrutacji;

4. Podane dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
5. Podane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji (wyłonienia kandydata i zatrudnienia go);
6. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. Uczestnik rekrutacji ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia i odwołania zgody na przetwarzanie danych.

**Uprzejmie informujemy, iż rozpatrujemy tylko kompletne aplikacje, jak również, że kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**

Dyrektor  
Przystani Twórczej – Cieplickiego  
Centrum Kultury w Jeleniej Górze  
**Ewelina Marciniak**