

Dyrektor Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko instruktora Gminnej Pracowni Edukacji Kulturalnej w Ogrodnickach oraz bibliotekarza w Filii Bibliotecznej w Ogrodnickach

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kultury i Rekreacji w Supraślu, ul. Cieliczańska 1, 16-030 Supraśl

2. Określenie stanowiska:

instruktor, bibliotekarz

3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.

4. Wymiar czasu pracy:

- a) pół etatu na stanowisku instruktora,
- b) pół etatu na stanowisku bibliotekarza.

5. Miejsce zatrudnienia: Gminna Pracownia Edukacji Kulturalnej w Ogrodnickach

6. Wymagania kwalifikacyjne:

- a) wykształcenie wyższe humanistyczne (lub w trakcie studiów)
- b) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (potwierdzona oświadczeniem),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (potwierdzona oświadczeniem).

7. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętności artystyczne (m.in. plastyczne, muzyczne itp.),
- d) kreatywność,
- e) samodzielność,
- f) dyspozycyjność,
- g) czytanie.
- h) mile widziane doświadczenie w kulturze lub oświacie.

6. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

A. Instruktora

- a) prowadzenia zajęć świetlicowych w pracowni w Ogrodnickach,
- b) organizowanie uroczystości okazjonalnych, świąt, imprez kulturalnych, sportowych
- c) i turystycznych dla uczestników świetlicy,
- d) współpraca z innymi placówkami oraz instruktorami kół zainteresowań,
- e) współpraca oraz pomoc w organizacji spotkań ze stowarzyszeniami, partnerami oraz podmiotami wynajmującymi pomieszczenia w świetlicy,
- f) obsługa prowadzonych zajęć i spotkań organizowanych w świetlicy,
- g) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie osób przebywających na terenie świetlicy,

- h) prowadzenie harmonogramu wynajmowanych pomieszczeń oraz realizowanych zajęć w świetlicy,
- i) sporządzanie rocznego planu działalności merytorycznej świetlicy,
- j) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z działalności merytorycznej świetlicy,
- k) pomoc w opracowywaniu projektów plakatów, ulotek, banerów, afiszy, itp.,
- l) informowanie mieszkańców Ogrodniczek o planowanych i realizowanych przez świetlice działaniach,
- m) dystrybucja materiałów promujących wydarzenia organizowane przez świetlicę w Ogrodniczkach,
- n) diagnoza potrzeb i oczekiwań kulturalnych mieszkańców,
- o) przygotowywanie zapotrzebowania na bieżące środki i materiały biurowe, plastyczne i sanitarne,
- p) pobieranie należności od kontrahentów i uczestników zajęć organizowanych w pracowni Ogrodniczkach i ich przekazywanie do kasy CKiR w Supraślu,
- q) sporządzanie relacji z dokumentacją fotograficzną z realizacji działań w świetlicy do biuletynu samorządowego i na Facebook,
- r) opieka i utrzymanie porządku w pomieszczeniach świetlicy oraz na posesji wokół świetlicy,
- s) prowadzenie archiwum fotograficznego ze zrealizowanych działań w świetlicy.

B. Bibliotekarza

- a) systematyczne uzupełnianie zbiorów bibliotecznych poprzez zakup książek, troska o właściwą strukturę księgozbioru.
- b) gromadzenie materiałów bibliotecznych dotyczących własnego regionu.
- c) opracowywanie zbiorów bibliotecznych w tym tworzenie katalogu elektronicznego.
- d) udostępnianie księgozbioru i pochodnych źródeł informacji.
- e) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru literatury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów.
- f) prowadzenie dokumentacji zakupów, ubytków, statystyki usług i innej dokumentacji bibliotecznej wymaganej na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie zasad prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- g) opracowanie wymaganych sprawozdań z działalności podstawowej oraz przeprowadzanie analiz czytelnictwa.
- h) prowadzenie działalności dydaktycznej, popularyzacyjnej i kulturalno-oświatowej mającej na celu rozwój czytelnictwa.
- i) organizowanie i stosowanie różnych form informacji mające na celu promocję książki i Biblioteki.
- j) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami i towarzystwami w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa.
- k) uczestnictwo w szkoleniach, naradach i seminariach.
- l) troska o estetyczny wygląd placówki i o majątek biblioteki, zgodnie z przyjętą odpowiedzialnością materialną.
- m) porządkowanie zbiorów na półkach, troska o prawidłowe ułożenie książek w poszczególnych działach, selekcja zniszczonego i zdeaktualizowanego księgozbioru i bieżące prowadzenie prac konserwatorskich księgozbioru.
- n) uczestnictwo w kontrolach księgozbioru i inwentaryzacjach sprzętu w bibliotekach.

- o) wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze stanowiskiem pracy zleconych przez Dyrektora i Kierownika,

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae ze zdjęciem,
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w tym skany oświadczeń) należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres CKiR w Supraślu lub przesać na adres mailowy ckirsuprasl@wp.pl w terminie do dnia 31.05.2015r. włącznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu (85) 7 183 510.