**ZARZĄDZENIE nr 6/2024  
Dyrektora Ośrodka Kultury Gminy Kikół   
z dnia 01 lipca 2024 r.**

**w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko**

Na podstawie Zarządzenia nr 4/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników Ośrodka Kultury Gminy Kikół zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko *Instruktor zajęć i animacji kultury* w Ośrodku Kultury Gminy Kikół .

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuję Komisję Konkursową do przygotowania i przeprowadzenia konkursu na stanowisko *Instruktor zajęć i animacji kultury* w Ośrodku Kultury Gminy Kikół działający w strukturze Ośrodka Kultury Gminy Kikół w składzie:

Barbara Chojnicka - przewodniczący,

Aneta Falkowska - członek,

Justyna Zarembska – członek,

która dokona procedury wyłonienia pracownika na stanowisko: *Instruktor zajęć i animacji kultury.*

**§ 4**

Kryteria oceny kandydatów na stanowisko *Instruktor zajęć i animacji kultury* :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena stopnia spełnienia warunków formalnych.
2. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

**§ 5**

Z przeprowadzonej rekrutacji komisja sporządzi protokół.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do  
Zarządzenie nr 5/2024  
Dyrektora OKGK z dnia 01 lipca 2024 r.

DYREKTOR   
OŚRDKA KULTURY GMINY KIKÓŁ   
ogłasza nabór na stanowisko:  
**INSTRUKTOR ZAJĘĆ I ANIMACJI KULTURY**

Wymiar etatu: 1 etat  
Rodzaj umowy: umowa o pracę   
  
**I. Miejsce wykonywania pracy:**Ośrodek Kultury Gminy Kikół (OKGK)– Plac Kościuszki 7A, 87-620 Kikół  
  
**II. Nazwa i adres jednostki:**Ośrodek Kultury Gminy Kikół   
Plac Kościuszki 7A  
87- 620 Kikół  
  
**III. Wymagania kwalifikacyjne:**1. Obywatelstwo polskie;  
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych – oświadczenie;  
3. Wykształcenie: min. średnie;  
4. Wymagany co najmniej roczny staż pracy w instytucji kulty na w/w stanowisku;  
5. Preferowane kierunki: kurs ukończenia animacji kulturalnej;  
6. Umiejętność planowania wydarzeń i realizacja wydarzeń kulturalnych, projektów i innych   
 przedsięwzięć wynikających z zadań statutowych instytucji;  
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B, możliwość wykorzystania prywatnego pojazdu do celów   
 służbowych;   
8. Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych  
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**1. Umiejętność redagowania tekstów;  
2. Umiejętność obsługi strony internetowej www oraz stron w mediach społecznościowych –   
 wprowadzanie zdjęć oraz tekstów;  
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, komunikatywność;   
4. Znajomość języka angielskiego;  
5. Dyspozycyjność do wykonywania działań na rzecz OKGK,

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Tworzenie sprzyjających warunków uczestnictwa mieszkańców w kulturze poprzez organizowanie w świetlicach wiejskich spotkań okolicznościowych, uroczystości   
   i innych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym przy współudziale lokalnych środowisk,
3. Upowszechnianie i promocja kultury i sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych m.in. w spektaklach, koncertach, wystawach plastycznych, akcjach happeningowych,
4. Sporządzanie sprawozdań merytorycznych Ośrodka Kultury Gminy Kikół,
5. Promocja Miasta i Gminy Kikół ora lokalnych twórców kultury podczas organizowanych przez Ośrodek Kultury Gminy Kikół imprez kulturalnych oraz w ramach współpracy z innymi instytucjami kultury.
6. Organizowanie w świetlicach wiejskich wystaw, wernisaży, kabaretów, koncertów, recitali, projekcji filmowych, festiwali, przeglądów, prezentacji, konkursów, spotkań autorskich, odczytów, prelekcji, sesji popularno-naukowych, zleconych imprez okolicznościowych oraz wspieranie imprez artystycznych i rozrywkowych, prowadzenie sekcji i kół zainteresowań dla różnorodnych grup wiekowych,
7. Prowadzenie zajęć z zespołami amatorskimi działającymi na terenie miasta i gminy w formie warsztatów muzykalno-wokalnych, tanecznych i teatralnych oraz prób przygotowujących zespoły do prezentacji podczas imprez kulturalnych.
8. Planowanie działalności kulturalnej na terenie miasta i gminy Kikół,
9. Planowanie i sporządzanie kalendarium imprez, prowadzenie ewidencji wykonywanych działań (plany pracy, ewidencja korespondencji)
10. **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.

2. Życiorys – CV.

3. Kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem.

4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem oraz informacja z Rejestru Sprawców Przestępstwa na Tle Seksualnym.

9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia.

11. Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączniku).

12. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

***Dokumenty aplikacyjne***: list motywacyjny i życiorys CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady EU/2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RODO.

**VII. Miejsce i termin składania ofert:**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Ośrodku Kultury Gminy Kikół, Plac Kościuszki 7A, 87- 620 Kikół w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko -** **INSTRUKTOR ZAJĘĆ I ANIMACJI KULTURY”** w terminie **do 16 lipca 2024 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do OKGK). Aplikacje, które wpłyną do OKGK po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

2. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

3. Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie w celu odbycia rozmów.