

Ogłoszenie o naborze na stanowisko recepcjonista/tka w Miejskim Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy i o naborze do pracy na to
stanowisko NR 2/2018
KOK. 111.2.2018**

DYREKTOR MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY W ALEKSANDROWIE
KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

RECEPCJONISTKA / RECEPCJONISTA

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne stanowisko pracy recepcjonisty w Miejskim Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim.

1. Nazwa i adres jednostki

Miejskie Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Parkowa 3
87-700 Aleksandrów Kujawski

2. Określenie stanowiska

- 1) recepcjonista/tka w Miejskim Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim
- 2) symbol stanowiska: wg klasyfikacji zawodów i specjalności

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia określone wymagania:

Wymagania niezbędne dla Kandydata(ki) do pracy:

- 1) wykształcenie zawodowe,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był/a prawomocnie skazany/na za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

4. Wymagania dodatkowe wpływające na optymalizację zadań na stanowisku:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
2. punktualność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.

5. Zakres zadań – obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) kontakt z patentami MCK
- 2) udzielanie informacji patentom MCK
- 3) prowadzenie rejestru ruchu osobowego w pomieszczeniach MCK
- 4) obsługa szatni/recepcji podczas wydarzeń kulturalnych w MCK
- 5) pomoc przy realizacji wydarzeń kulturalnych

6) utrzymanie porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku MCK

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na 1/2 etatu, na czas nieokreślony,
- 2) praca na stanowisku recepcjonisty/teki w godzinach od 15.00-20.00,
- 3) obsługa komputera poniżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych
- 4) praca na miejscu w Miejskim Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim,
- 5) termin zatrudnienia: od 07 stycznia 2019 roku
- 6) wynagrodzenie brutto: 1.125,-zł.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. oświadczenie kandydata/teki „o wyrażeniu gody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji”
2. list motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, świadectw pracy oraz posiadanych dodatkowych kwalifikacji, uprawnień (poświadczonych przez kandydata/tekę za zgodność z okazanym dokumentem)
4. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, nie był karany sądownie, nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz, że korzysta z pełni praw publicznych
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Parkowa 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski w sekretariacie lub przysyłać pocztą na adres MCK jw. w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko recepcjonista/tea w Miejskim Centrum Kultury w Aleksandrowie Kujawskim.

Termin składania dokumentów – do dnia 28 grudnia (piątek) 2018r. włącznie do godz. 15.00. w sekretariacie MCK. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w MCK w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Parkowa 3 w dniu 02 stycznia 2019r. o godz. 10.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV, inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit a i b. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i

w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenie o powyżej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną odesłane adresatom.

Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 282 25 25. Osobą wyznaczoną do kontaktu w tej sprawie jest Marta Krakowiecka Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego MCK.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MCK w Aleksandrowie Kujawskim (<http://mckak.nbip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń MCK w Aleksandrowie Kujawskim.

Aleksandrów Kujawski, dnia 10.12.2018r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń MCK w Aleksandrowie Kujawskim w dniu 10.12.2018r.

ZATWIERDZAM

Dyrektor

mgr Arkadiusz Gralak

Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury
w Aleksandrowie Kujawskim

/-/ Arkadiusz Gralak