

**Wójt Gminy Słońsk
ogłasza nabór na stanowisko ds. kultury i promocji**

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko : referent ds. kultury i promocji

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Wymiar czasu pracy : pełny etat - godziny pracy wg harmonogramu (również w soboty i niedziele)

Miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk/
Muzeum Martyrologii Obozu Sonnenburg w Słońsku.

II. Wymagania niezbędne w odniesieniu do osoby:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: historia, historia sztuki oraz inne związane z ochroną dziedzictwa kulturowego,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 3) podstawowa znajomość historii ciężkiego więzienia i Obozu Sonnenburg oraz historii miejscowości i regionu,
- 4) komunikatywna znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń multimedialnych (projekторы, kioski multimedialne),
- 6) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.

III. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, kreatywność, dyspozycyjność,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowiskach, w tym w instytucjach kultury itp.,
- 3) mile widziane przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku, w szczególności propozycji działalności edukacyjnej, wydarzeń kulturalnych oraz innych form działalności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) zastępowanie kustosa Muzeum Martyrologii w prowadzeniu spraw związanych z funkcjonowaniem Muzeum Martyrologii Obozu Sonnenburg,
- 2) oprowadzanie grup zwiedzających muzeum, w tym grup zagranicznych,
- 3) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych gminy, w tym aktualności przeznaczonych na stronę internetową muzeum,
- 4) współpraca z instytucjami partnerskimi,
- 5) współpraca ze szkołami, w tym opracowanie i realizacja programów edukacyjnych prowadzenie lekcji muzealnych i warsztatów dla dzieci i młodzieży, w tym z udziałem grup zagranicznych,

- 6) organizowanie imprez, akcji popularyzujących wiedzę historyczną (prelekcje, wystawy, konkursy itp.) oraz udział w przygotowaniu wydarzeń kulturalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych, w szczególności na działania z zakresu kultury, edukacji i promocji,
- 9) opracowywanie wniosków o dotacje w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy unijnych oraz krajowych, w szczególności na działania z zakresu kultury, edukacji i promocji,
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Konieczność szybkiego przyswajania wiedzy, praca przy monitorze komputerowym, praca również w weekendy wg ustalonego harmonogramu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Słońsk, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kultury i promocji” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk w terminie do dnia 07.02.2018r.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie drugiego etapu telefonicznie lub poprzez e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności niezbędnych na oferowanym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r.poz. 922)