**CENTRUM KULTURY PODGÓRZA**

**DYREKTOR CENTRUM KULTURY PODGÓRZA
OGŁASZA NABÓR**

**na STANOWISKO**

**ORGANIZATOR**

Miejsce pracy: Kraków
Region: małopolskie

**1. Wymagania formalne**

* wykształcenie: wyższe, zarządzanie w kulturze lub kierunki pokrewne
* minimum roczne doświadczenie zawodowe
* dyspozycyjność – praca w godzinach popołudniowych i weekendy,
* kwalifikacje, związane z organizacją wydarzeń w instytucji kultury
* mile widziane:

doświadczenie w obsłudze kas fiskalnych, ukończony kurs wychowawców kolonii,

znajomość zagadnień związanych z ofertą edukacyjną Ośrodka Kultury Ruczaj, jednostką Centrum Kultury Podgórza, w tym zagadnień związanych z tańcem i baletem klasycznym

* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. umiejętność organizowania i prowadzenia imprez kulturalnych
2. predyspozycje i kompetencje w organizacji zajęć animacyjnych dla dzieci
3. umiejętność pozyskiwania funduszy na wydarzenia kulturalne
4. kreatywność, zaangażowanie, punktualność, otwartość
5. bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole
6. umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z interesantami
7. wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres
8. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
9. ogólna wiedza o realizowanych zadaniach i strukturze Centrum Kultury Podgórza

**3. Zakres obowiązków**

* pomoc w organizowaniu i realizacji działalności kulturalno-oświatowej Ośrodka Ruczaj
* organizowanie zajęć i wydarzeń kulturalnych
* opracowywanie i realizacja zaakceptowanych własnych propozycji programowych
* opracowywanie wspólnie z kierownikiem miesięcznych planów pracy oraz odpowiadanie za ich realizację pod względem dydaktycznym, merytorycznym i wychowawczym
* współpraca przy opracowywaniu oferty zajęć i ich organizacji
* współpraca ze szkołami i instytucjami kulturalnymi oraz instytucjami pozarządowymi
* prowadzenie dokumentacji i sporządzanie raportów w zakresie swojej działalności
* przyjmowanie zapisów oraz opłat od uczestników zajęć – obsługa systemu zarządzania zajęciami, kasy fiskalnej, terminala płatniczego zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami
* pozyskiwanie funduszy na wydarzenia kulturalne
* inne czynności zlecone przez przełożonego mieszczące się w charakterze pracy.

**4. Warunki pracy i płacy**

* rodzaj umowy − umowa o pracę
* wymiar czasu pracy − pełny etat
* miejsce pracy – Ośrodek Ruczaj - jednostka organizacyjna Centrum Kultury Podgórza

**5. Wymagane dokumenty**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* własne oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności z par. 1 art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Centrum Kultury Podgórza, ul. Sokolska 13, Kraków, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia**8.02.2019 r.**

* do godz. 15.00 w siedzibie Centrum Kultury Podgórza, ul. Sokolska 13, Kraków
(w sekretariacie) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: **ORGANIZATOR**
* lub drogą elektroniczną na adres: **dzial.personalny@ckpodgorza.pl**

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.