

Liczba stanowisk: 1  
Wymiar etatu: 1  
Zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony – 3 lata  
Miejsce wykonywania pracy:  
Opolskie Centrum Kultury  
Ul. Lubelska 30; 24-300 Opole Lubelskie  
Tel. (81) 827 2567

#### **I. Wymagania od kandydatów:**

##### **Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 5 letni udokumentowany staż pracy;
- 7) znajomość problematyki będącej przedmiotem działalności instytucji kultury;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, finansów publicznych i zamówień publicznych;
- 9) znajomość programów krajowych oraz unijnych i umiejętność pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych.;
- 10) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 11) dobra znajomość języka angielskiego

##### **Wymagania pożądane:**

- 1) preferowane jest wykształcenie specjalistyczne w zakresie kulturalnym lub administracyjnym, a także udokumentowana praca w instytucjach kultury lub urzędach organów administracji rządowej lub samorządowej w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania i organizacji działalności kulturalnej obejmujące zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych w instytucjach kultury lub urzędach administracji publicznej;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną;
- 4) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 5) umiejętności menadżersko – organizacyjne; w tym dobra komunikacja interpersonalna, kreatywność, sumienność;
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- 7) prawo jazdy minimum kat. B.

#### **II. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy/poświadczone za zgodność z oryginałem/;

- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach/ poświadczony za zgodność z oryginałem/;
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, / wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia oryginalnego dokumentu o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego /
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 8) kserokopia dowodu osobistego,

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych poprzez opracowywanie wniosków aplikacyjnych oraz koordynacja, rozliczanie i ewaluacja wdrażanych projektów;
- 2) Realizacja zadań z zakresu administracji w tym: obsługi kancelaryjnej, spraw kadrowych, prowadzenia Składnicy Akt, prowadzenia dokumentacji technicznej obiektów administrowanych przez OCK oraz urzędzeń;
- 3) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) Podejmowanie działań promocyjnych i marketingowych OCK
- 5) Nadzór nad Działem Bibliotek
- 6) Podejmowanie innych działań w ramach podpisanych pełnomocnictw,

### IV. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie OCK (codziennie 7.30-15.30) lub przesłać na adres Opolskiego Centrum Kultury – ul. Lubelska 30 24-300 Opole Lubelskie, w zaklejonej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora Opolskiego Centrum Kultury. NIE OTWIERAĆ**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2015 r. Aplikacje, które wpłyną do OCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### V. Dodatkowe informacje

Przewidywany termin rozpatrzenia ofert – 14 dni od upływu terminu do składania ofert.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie, pocztą e-mail lub pisemnie). Osoby, których oferty nie spełniają warunków formalnych nie będą informowane.

DYREKTOR  
  
mgr Łukasz Król