

**KONKURS NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. IMPREZ
CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH**

Zakres zadań:

1. koordynacja wykorzystania sal CAL-u na imprezy, spotkania, warsztaty itp. i przygotowywanie odpowiednich umów,
2. organizacja imprez własnych CAL-u i nadzorowanie przygotowania oraz przebiegu imprez organizatorów korzystających z pomieszczeń CAL-u,
3. współpraca przy organizacji imprez własnych i organizacji odbywających się w placówce imprez innych organizatorów,
4. organizacji imprez plenerowych,
5. organizacja działalności sekcji artystycznych w siedzibie CAL-u,
6. układanie programu dla Uniwersytetu III Wieku,
7. promocja i sprzedaż działań CAL-u,
8. nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami,
9. realizacja obowiązków dyrektora pod jego nieobecność.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

- wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
3. wykształcenie wyższe,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 5 letni staż pracy,
7. znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania jednostki budżetowej, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych

- wymagania dodatkowe, preferowane:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w zakresie organizacji imprez,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością jednostki,
3. zdolności organizacyjne,
4. kreatywność,
5. zaangażowanie i determinacja w dążeniu do celu,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. praktyczna umiejętność obsługi pakietu MS Office,
8. dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia),
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. imprez.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) weryfikacja formalna i merytoryczna nadesłanych aplikacji,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty należy składać do dnia 06.09.2013r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Miejsce składania dokumentów: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki, pok. nr 27, 28 .

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na specjalistę ds. imprez Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.”

Inne informacje:

Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 28 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Dyrektor CAL w Pionkach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Dyrektor CAL w Pionkach
(-) Małgorzata Kacprzak