



K.110.11.2017

**Dyrektor Grajewskiego Centrum Kultury ogłasza nabór na stanowisko pracy
Kierownik działu muzealnego**

1. Wymiar etatu: 1 etat.

2. Forma zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony, kolejna na stałe.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierowanie i organizowanie bieżącej działalności Grajewskiej Izby Historycznej (GIH) oraz Centrum Tradycji Mleczarstwa – Muzeum Mleka (CTM-MM), w szczególności:

- Nadzór nad zbiorami muzealnymi, archiwalnymi i bibliotecznymi zgromadzonymi w GIH i CTM-MM (w tym nadzór nad ich przyjmowaniem, katalogowaniem i opracowywaniem).
- Inicjowanie i organizacja w porozumieniu z Dyrektorem bieżącej działalności GIH i CTM-MM w zakresie działalności naukowej, wystawienniczej, edukacyjnej, informacyjnej oraz wydawniczej itp.
- Nadzór nad zapewnianiem właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów zgromadzonych w placówkach GCK,
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie działalności GIH i CTM-MM.
- Nadzór nad przygotowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych związanych z działalnością GIH i CTM-MM oraz prowadzenie działań w tym zakresie.
- Nadzór nad funkcjonowaniem i działaniami punktu Informacji Turystycznej.
- Współpraca z mediami, sponsorami oraz podmiotami gospodarczymi.
- Nadzór na prowadzeniem w porozumieniu z Dyrektorem podstawowej dokumentacji wewnętrznej i merytorycznej GIH i CTM-MM zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- Sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności GIH i CTM-MM.
- Logistyka wykorzystywania pomieszczeń i sprzętu GIH i CTM-MM oraz prowadzenie ewidencji ich wynajmu, w tym m.in. sporządzanie stosownych umów itp.
- Organizowanie w porozumieniu ze specjalistą ds. kadr dyżurów i logistyki pracy pracownikom GIH i CTM-MM.
- Zgłaszanie zapotrzebowania oraz zakup niezbędnych materiałów potrzebnych do funkcjonowania GIH i CTM-MM po uprzednim uzgodnieniu z przełożonym.
- Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów i wyposażenia GIH i CTM-MM, w tym nadzór nad wykonywaniem drobnych napraw i remontów obiektów i pomieszczeń.
- Nadzór nad utrzymywaniem porządku w obiektach i wokół budynków GIH i CTM-MM.
- Nadzór nad monitoringiem w GIH i CTM-MM.
- Współdziałanie w organizacji imprez organizowanych i współorganizowanych przez GCK.
- Wykonywanie zadań zleconych doraźnie przez Dyrektora.
- Uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.

4. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
- e) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego,
- f) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

5. Wymagania preferowane związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie podstawowe, bądź uzupełniające w zakresie historii lub dziedzictwa kulturowego,
- b) posiadanie stażu pracy na stanowiskach kierowniczych związanych z kierowaniem zespołami ludzkimi,
- c) kursy specjalistyczne z zakresu zarządzania,
- d) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- e) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz dyspozycyjność,

6. Wymagane dokumenty:

- a) wniosek zgłoszeniowy (Załącznik Nr 1),
- b) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (Załącznik Nr 2):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182).

7. Określenie terminu i miejsca złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „nabór - kierownik działu muzealnego” w terminie do dnia 4 sierpnia 2017 r. do godz. 12.00 w siedzibie Grajewskiego Centrum Kultury, ul. Wojska Polskiego 20, 19-200 Grajewo. Dokumenty można również przesłać pocztą w wyżej wymienionym terminie (decyduje data wpływu do siedziby GCK).

8. Postanowienia końcowe:

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do dnia 18.08.2017 r. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.gckgrajewo.pl.

Grajewo, dn. 11.07.2017 r.

DYREKTOR
Tomasz Dudziński
dr Tomasz Dudziński