

Dyrektor Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAJĘĆ STAŁYCH I WARSZTATÓW
w Bemowskim Centrum Kultury
z siedzibą w Warszawie, ul. Górczewska 201**

UMOWA:

Umowa o pracę, 1/1 - etat

Miejsce pracy:

Bemowskie Centrum Kultury w Warszawie, ul. Górczewska 201

WOJEWÓDZTWO:

Mazowieckie

WYKSZTAŁCENIE:

wyższe (min. 2 letni staż pracy)

Składanie oferty:

Osobiście w Bemowskim Centrum Kultury w Warszawie, ul. Górczewska 201

Pocztą na adres:

Bemowskie Centrum Kultury w Warszawie 01-459, ul. Górczewska 201

Pocztą elektroniczną na adres:

anna.tonicka@bemowskie.pl z tytułem: „Nabór na stanowisko Główny Specjalista ds. zajęć stałych i warsztatów”.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny Specjalista ds. zajęć stałych i warsztatów”.

Termin składania dokumentów od dnia 23 września 2022 do 30 września 2022 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu do Bemowskiego Centrum Kultury) lub do zamknięcia konkursu.

Rozmowy z wybranymi kandydatami/kandydatkami zostaną przeprowadzone w dniach: 03.10.-07.10.2022 r.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Zadania:

- Koordynacja administracyjno-biurowa zajęć i warsztatów edukacyjno-kulturalnych dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów;
- Koordynacja projektów teatralnych i muzycznych
- Obsługa formalno-prawna (umowy, rachunki, oświadczenia, grafiki i harmonogramy pracy itp.) instruktorów prowadzących zajęcia i warsztaty w B.C.K.
- Koordynowanie i tworzenie budżetu podległym sekcjom działu zajęć stałych i warsztatów
- Koordynowanie procesu rekrutacji na zajęcia i warsztaty w B.C.K.(nadzór nad prawidłowym pozyskiwaniem danych osobowych uczestników zajęć/warsztatów i ich przetwarzanie, kontrola grafików i list rezerwowych itp.)
- Obsługa indywidualnych kont rozliczeniowych uczestników zajęć i warsztatów w B.C.K. w systemie Biletyna w zakresie rozliczeń i księgowania wpłat
- Sprawowanie bieżącej kontroli nad procesem prowadzenia zajęć i warsztatów (hospitacje, kontrola dzienników zajęć/warsztatów, sporządzanie protokołów, dokonywanie zmian w grafikach i harmonogramach itp.)
- Zabezpieczenie (planowanie, zamawianie, nadzorowanie dostaw itp.) materiałów koniecznych do prawidłowego prowadzenia powyższych zajęć i warsztatów
- Planowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych, w szczególności koordynacja działań podsumowujących cykl zajęć/warsztatów (wystawy, pokazy, spektakle teatralne itp.)
- Wspieranie, we współpracy z innymi odpowiedzialnymi pracownikami B.C.K. procesu promocji w/w wydarzeń
- Ścisła współpraca i wsparcie dla wszystkich sekcji Działu zajęć stałych i warsztatów przy organizacji i realizacji wszelkich przedsięwzięć kulturalnych
- Bieżąca kontrola i sprawdzanie raportów do rachunków instruktorskich;
- Obsługa poranków bajkowych i imprez plenerowych
- Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej B.C.K.
- Inne zadania zlecone przez Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury

Wymagania:

- Wyższe wykształcenie magisterskie;
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- Znajomość języka angielskiego (poziom min. B1 – udokumentowany)
- Komunikatywność

Predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność i zaangażowanie;
- odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność;
- kreatywność, pomysłowość;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- duża motywacja do pracy;
- łatwe nawiązywanie kontaktów
- odporność na stres;
- nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności;

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- odpowiednie stanowisko i miłą atmosferę w pracy;


Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 798 991 831 (pon.-pt. 8.00-16.00)

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka – Sadoch

