

Gołuchów, 16.04.2025 r.

Zn. spr.: DK.1101.4.2025

Dyrektor Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Specjalisty w Dziale Edukacji (umowa na zastępstwo)

Wymagania podstawowe (obligatoryjne):

1. Wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy.

Wymagania preferowane (fakultatywne):

1. Wykształcenie wyższe m.in. np. administracja, prawo, leśnictwo, dziennikarstwo.
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego w zakresie MS Office (Word, Excel).
3. Niekaralność za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
6. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
7. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi.
8. Umiejętność obsługi mediów społecznościowych oraz prowadzenia strony internetowej.
9. Prawo jazdy kategorii B.
10. Umiejętność pracy na programach do edycji zdjęć.
11. Umiejętność prowadzenia zajęć edukacyjnych.
12. Umiejętność opracowywania kampanii informacyjnych w tematach edukacyjnych, ekologicznych itp.
13. Znajomość języków obcych (mile widziana).

Zakres obowiązków i odpowiedzialności określonych dla stanowiska:

1. Opracowywanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych.
2. Współpraca przy opracowywaniu programów edukacyjnych.
3. Organizacja i koordynacja wydarzeń edukacyjnych wewnątrz Ośrodka i w kontaktach zewnętrznych.



4. Prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej tj. wystawianie faktur związanych z obsługą edukacyjną.
5. Realizacja zadań związanych z pracą w zespole ds. mediów społecznościowych.
6. Uczestnictwo w przygotowaniach treści edukacyjnych i materiałów wydawniczych.
7. Współpraca w zakresie przygotowywania do wydania drukiem wydawnictw Ośrodka (prace redakcyjne związane z przygotowaniem i koordynacją wydawnictw własnych, zarówno periodycznych, jak i okazjonalnych.)
8. Dystrybucja wydawnictw Ośrodka.
9. Obsługa ruchu turystycznego w Muzeum Leśnictwa w dni wolne od pracy, zgodnie z przyjętym harmonogramem.
10. Współudział w pracach przeglądowych i inwentaryzacyjnych wyznaczonych przez administrację Ośrodka.
11. Obsługa systemu EZD.
12. Prowadzenie innych prac zleconych przez Dyrektora oraz kierownika Działu Muzealnego niewymienionych w niniejszym zakresie czynności.

Ogólny zakres czynności oraz obowiązki ogólne, wspólne dla wszystkich pracowników, określa regulamin organizacyjny Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie – do wglądu na miejscu.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. CV, zawierające przebieg pracy zawodowej, adres korespondencyjny, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej, opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

Uwaga: oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy

kwalifikacyjnej!

4. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
5. **Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX (przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV Kodeksu karnego (przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a (handel ludźmi) i art. 207 (znęcanie się) Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego a także zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).**
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) – załącznik nr 3.
7. Klauzula informacyjna dla pracownika (załącznik nr 2).

Jednocześnie informuję, że Administratorem Danych jest Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, 63-322 Gołuchów, ul. Działyńskich 2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji. Bez Państwa zgody dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Państwu prawa dostępu do treści danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne. Pełna informacja na temat przetwarzania Państwa danych osobowych znajduje się stronie internetowej Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

Oferta może również zawierać dodatkowe dokumenty:

- Dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje kandydata np. o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, dokumenty potwierdzające osiągnięcia, dokumenty lub oświadczenia o posiadaniu dodatkowych umiejętności itp. (oryginały dokumentów do wglądu podczas ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej).

Termin i miejsce składania ofert

- Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie OKL w Gołuchowie w godz. od 7:00 do 15:00 lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Kultury Leśnej w Gołuchowie, ul. Działyńskich 2, 63-322 Gołuchów **w terminie do dnia 29.04.2024 r.** do godz. 12:00 – w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Specjalisty w Dziale Edukacji w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie**”. Na kopercie w lewym górnym rogu należy zamieścić imię, nazwisko i adres korespondencyjny kandydata.
- W przypadku nadesłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Sekretariatu. Dokumenty, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane i bez otwierania odesłane na adres korespondencyjny kandydata.
- Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważnione jest Pan Igor Paprocki – Specjalista ds. Kadr i BHP, tel. 62 761 71 20.

Dodatkowe informacje

- W wyniku komisyjnej analizy i oceny przedstawionych dokumentów oraz oświadczeń zostaną wybrani, spełniający warunki oraz najwyżej ocenieni kandydaci, którzy zostaną zaproszeni, telefonicznie lub pocztą elektroniczną w terminie do **09.05.2024 r.** do dalszego postępowania, którego ostatnim etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna. Głównym tematem pytań w rozmowie kwalifikacyjnej będzie przede wszystkim znajomość zagadnień z zakresu danego stanowiska.
- OKL Gołuchów zastrzega sobie prawo kontaktu telefonicznego lub e-mailowo jedynie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na bezpośrednie rozmowy oraz prawo do powiadamiania wyłącznie wybranego kandydata o podjęciu decyzji w sprawie zatrudnienia na w/w stanowisko.

- OKL Gołuchów informuje, że nie odsyła złożonych dokumentów (z wyjątkiem nadesłanych po terminie) i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- Dokumenty będzie można odebrać w terminie do 31.05.2024 r.; po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.
- Dyrektor OKL w Gołuchowie może unieważnić nabór na w/w stanowisko bez podania przyczyny na każdym jego etapie

Dyrektor

Adam Kozyra

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	10674.24417.23301
Nazwa dokumentu	Rekrutacja Dział Edukacji - umowa na zastępstwo.pdf
Tytuł dokumentu	Rekrutacja Dział Edukacji - umowa na zastępstwo
Sygnatura dokumentu	DK.1101.4.2025
Data dokumentu	16.04.2025
Skrót dokumentu	3B7D772DE6F35ACFC4B896B184FCAA1D2517802F
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	16.04.2025 14:53:37
Podpisane przez	Adam Kozyra Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.126.43.43.

Data wydruku: 16.04.2025

Autor wydruku: Paprocki Igor (Specjalista)