

DYREKTOR OŚRODKA KULTURY W CZUDCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Wolne stanowisko pracy: GARDEROBIANA

2. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pakiet świadczeń socjalnych i motywacyjnych,
- możliwość realizowania własnych pomysłów,
- pracę w środowisku artystycznym,
- klimatyczne miejsce pracy oraz otwarty i sympatyczny zespół.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Ośrodek Kultury w Czudcu:
 - ul. Świętego Marcina 3,
 - ul. Rynek 14,
- praca w $\frac{3}{4}$ wymiaru czasu pracy,
- praca w ramach umowy o pracę,
- **termin rozpoczęcia pracy:** styczeń 2025 r.

4. Niezbędne wymagania:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane krawieckie),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętności manualne,
- dyspozycyjność do pracy w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
- dobra organizacja pracy, punktualność i rzetelność,
- gotowość na wyjazdy służbowe,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność szycia, obsługi maszyn szyjących i pomocniczych,
- sumienność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie pracy w zawodzie,
- prawo jazdy kat. B.

6. Zakres głównych zadań na stanowisku garderobianej:

- bieżąca konserwacja kostiumów,
- pranie, prasowanie wybranych elementów garderoby,
- właściwe i terminowe przygotowanie kostiumów w garderobach,
- samodzielne wykonywanie korekt kostiumów,
- udział w przymiarkach kostiumów,
- odpowiedzialność za stan i ilość wydawanych kostiumów na potrzeby występów.

7. Pozostały zakres zadań:

- aktywny udział w działaniach instytucji,
- pomoc w przygotowaniach: materiałów dekoracyjnych, wystaw, warsztatów, spotkań kulturalnych,
- utrzymanie czystości przed budynkiem oraz w budynku przy ul. Rynek 14,
- zabezpieczenie budynków po zakończeniu pracy, zajęć, spotkań (alarmowanie obiektu),
- zastępowanie pracownika na stanowisku sprzątającej podczas nieobecności w pracy,
- pomoc w obsłudze imprez kulturalnych.

8. Wymagane dokumenty:

- CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Na składanym CV prosimy o zamieszczenie klauzuli zgody o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).

.....
(podpis składającego ofertę)

9. Postanowienia końcowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać na adres e-mail dyrektor@ok-czudec.pl w formie skanu lub dostarczyć osobiście w godzinach pracy instytucji (ul. Świętego Marcina 3, 38-120 Czudec), do dnia **6 grudnia 2024 r., pok. nr 100.**

Szczegółowe informację można uzyskać pod nr telefonu: 668929006.

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili niezbędne wymagania o których mowa w pkt. 4 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Dyrektor zastrzega sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dyrektor zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko bez podania przyczyny.