

MIEJSKIE CENTRUM KULTURY W BEŁCHATOWIE

Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

INSTRUKTOR - PRZEWODNIK

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) Wykształcenie wyższe - kierunki przyrodnicze lub wykształcenie wyższe techniczne na kierunku ochrona środowiska, elektryka lub energetyka;
- b) Umiejętność ładnego wystawiania się i posługiwania poprawną polszczyzną;
- c) Dyspozycyjność
- d) Umiejętność pracy z dziećmi
- e) Łatwość uczenia się i przyswajania wiedzy
- f) Kreatywność
- g) Obywatelstwo polskie, lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- h) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- i) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) Posiadanie nieposzlakowanej opinii;

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- a) Ogólna znajomość ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz.406),
- b) Ogólna znajomość Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo *geologiczne* i górnicze. Dz. U. 2011 nr 153 poz. 913,
- c) Odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętne zarządzanie czasem, zaangażowanie, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- d) Uprawnienia przewodnika turystycznego;
- e) Znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym;
- f) Znajomość języka obcego innego niż wymieniony w pkt. 1 będzie dodatkowym atutem

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Obsługa klientów ekspozycji PGE Giganty Mocy, w tym:

- a) Zapewnienie sprawnego i skoordynowanego ruchu zwiedzających ekspozycję.
- b) Zapewnienie właściwej realizacji programu zwiedzania.
- c) Sprawowanie, w imieniu MCK, opieki nad zwiedzającymi ekspozycję, a w sytuacjach nieprzewidzianych udzielanie im niezbędnej pomocy.
- d) Współpraca z uczestnikami zwiedzania i kierowanie nimi w zakresie wynikającym z charakteru (programu) zwiedzania oraz regulaminu ekspozycji.
- e) Gromadzenie, przetwarzanie, aktualizowanie informacji dotyczących realizacji programu zwiedzania, potrzebnych w pracy instruktora – przewodnika oraz sporządzanie raportów z bieżącej pracy ekspozycji.
- f) Wydawanie i odbieranie audioprzewodników.

2. Obsługa techniczna ekspozycji, w tym:

- a) Uruchamianie i wyłączenie urządzeń obsługujących ekspozycję.
- b) Bieżące czuwanie nad sprawnym działaniem ekspozycji w zakresie technicznym oraz sporządzanie raportów i sprawozdań z pracy sprzętu, w tym dbanie o stan sanitarny i techniczny audioprzewodników.
- c) Dbanie o stan zachowania eksponatów oraz zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu koniecznych napraw.

3. Zapewnienie sprawnej i atrakcyjnej dla zwiedzających działalności merytorycznej ekspozycji, w tym:

- a) Współpraca z bezpośrednim przełożonym oraz innymi pracownikami działu w kwestii rozwoju merytorycznego ekspozycji, przedstawianie własnych pomysłów i rozwiązań.
- b) Inicjowanie i realizacja zmian, mających na celu uatrakcyjnienie ekspozycji i usprawnienie jej działania w zakresie nowych rozwiązań technicznych i technologicznych.
- c) Wnioskowanie w sprawach programów zwiedzania do bezpośredniego przełożonego.
- d) Przygotowywanie merytoryczne i prowadzenie warsztatów edukacyjnych dla grup zwiedzających ekspozycję.
- e) Inicjowanie, realizacja i współdziałanie w projektach rozwojowych, dotyczących działalności ekspozycji, w tym w projektach realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych.
- f) Opracowywanie materiałów merytorycznych dotyczących treści naukowych przekazywanych na ekspozycji.

4. Opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb bezpośredniego przełożonego.

5. Udział na polecenie Dyrektora w audiowizualnych materiałach promocyjnych MCK.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Stanowisko pracy związane z pracą związaną z nasileniem emisji głosu.

Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Praca z dziećmi

5. WIELKOŚĆ WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MCK

Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MCK w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu maj 2015r Wynosił 2,0.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, tj. świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- d) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w kadrach MCK lub na stronie internetowej www.mckbel.eu w zakładce *do pobrania*),
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) Kserokopie posiadanych uprawnień,
- g) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy tylko kandydatów posiadających orzeczoną niepełnosprawność),
- h) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego - w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejskiego Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów lub drogą pocztową na adres: Miejskie Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów z dopiskiem – „ Dotyczy naboru na stanowisko -Instruktor- Przewodnik” w terminie do dnia 30.06.2015r

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002r Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia

25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(Dz. U. z 2012r., poz.406),

DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłyną do MCK po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, których oferty zostały odrzucone z wyżej wymienionych powodów nie będą powiadamiane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MCK.
5. Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na w.w stanowisku udziela Zastępca Dyrektora ds. Ekspozycji Giganty Mocy i Marketingu, tel. 044 6351911
6. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie


.....mgr Dorota Pędziwiatr.....

Pieczęć i podpis Dyrektora