

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 I stopnia (licencjackie) lub w przypadku studiów magisterskich – studenci ostatnich lat studiów.
- 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 *górnictwo*. Dz. U. 2011 nr 153 poz. 913;
- c) Wykształcenie wyższe - kierunki przyrodnicze lub wykształcenie wyższe techniczne na kierunku ochrona środowiska, elektryka lub energetyka będzie dodatkowym atutem;
- d) Odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętne zarządzanie czasem, zaangażowanie, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- e) Uprawnienia przewodnika turystycznego;
- f) Znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym będzie dodatkowym atutem;

- g) 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 wyłączanie 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 współudział 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. 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
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) Kserokopie posiadanych uprawnień,
- g) 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,
- h) 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 31.12.2019r

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.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowisko pracy w Miejskim Centrum Kultury:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Miejskie Centrum Kultury z siedzibą w Bełchatowie, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów.*
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) katarzyna.lesniak@mckbelchatow.pl oraz pisemnie – Miejskie Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów; tel. 0446350048
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Centrum Kultury jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) katarzyna.lesniak@mckbelchatow.pl __oraz pisemnie - Miejskie Centrum Kultury, Pl. Narutowicza 1A, 97-400 Bełchatów, tel. 0446350048
4. Dane kandydata do pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Dane kandydatów do pracy zbierane w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, przechowywane będą przez okres 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.
6. Kandydat ma prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna on, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
8. Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe. Skutkiem niepodania danych obowiązkowych będzie nieuwzględnienie kandydata w procesie rekrutacji.
9. Dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Kultury
w Bełchatowie

mgr Damian Nowak
Podpis Dyrektora