

**DYREKTOR**  
**PIASTOWSKIEGO ARCHIWUM MIEJSKIEGO PROWADZĄCEGO**  
**MUZEUM MIASTA PIASTOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SPECJALISTY DS. ANIMACJI**  
**KULTURY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe I-go stopnia, preferowane kierunki humanistyczne,
- 3) Udokumentowany minimum 2 – letni staż pracy w instytucji kultury lub wprowadzeniu własnej działalności gospodarczej związanej z działalnością kulturalną,
- 4) Znajomość aktów prawnych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki, w szczególności: przepisów prawnych dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) Znajomość tematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych i realizacji projektów kulturalnych ze źródeł pozabudżetowych,
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dobra znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu Microsoft Office),
- 2) Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Doświadczenie w pracy z zespołem,
- 5) Umiejętność skutecznego podejmowania decyzji,
- 6) Zdolności logistyczno-organizacyjne,
- 7) Dyspozycyjność (praca w soboty, w niedziele i święta).

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Planowanie, przygotowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć tematycznych oraz działalności kulturalno - oświatowej w Piastowskim Klubie Seniora,
- 2) Opracowywanie planów pracy i czuwanie nad ich wykonaniem w Piastowskim Klubie Seniora,
- 3) Prowadzenie kół zainteresowań z uczestnikami Piastowskiego Klubu Seniora,
- 4) Dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji,
- 5) Dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących Seniorów,
- 6) Diagnozowanie i monitorowanie poziomu zaspokajania potrzeb Seniorów,
- 7) Zaspokajanie potrzeb edukacyjno – rozwojowych beneficjentów jednostki,
- 8) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpraca ze środowiskami twórców, artystów oraz mieszkańcami,
- 9) Nadzór nad ekspozycją jednostki,
- 10) Asysta przy pieczy nad prawidłowym stanem zachowania archiwaliów, muzealiów, zbiorów ikonograficznych oraz fotograficznych i ich odpowiednim eksponowaniu w PAM,
- 11) Asysta w przygotowaniu wystaw organizowanych przez PAM lub w PAM,
- 12) Pomocy w urządzaniu ekspozycji archiwaliów, muzealiów, zbiorów ikonograficznych oraz fotograficznych i nowych nabytków PAM,

- 13) Opracowywaniu publikacji dla PAM i w jego imieniu.
- 14) Pomocy w zakresie szkolenia osób oprowadzających po muzeum oraz przy funkcji przewodnika muzealnego, prowadzenie zajęć i warsztatów dla dzieci, młodzieży seniorów,
- 15) Wdrażanie programu rozwoju całokształtu działalności jednostki,
- 16) Przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia jednostki oraz odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 17) Współdziałanie z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi w zakresie upowszechniania kultury.

#### **4. Warunki pracy**

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 8 w Piastowie, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych, brak windy, oraz parkingu z miejscem dla osób niepełnosprawnych oraz w budynku przy ul. Bohaterów Warszawy 23 w Piastowie, budynek jest przystosowany do zatrudnienia osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami. Budynek wyposażony w windę oraz parking.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane jest z obsługą komputerów, serwerów i urządzeń biurowych w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

#### **5. Wymagane dokumenty**

- 1) Pisemne zgłoszenie do konkursu wraz z uzasadnieniem kandydowania na stanowisko Specjalisty ds. animacji kultury, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt. 1 ppkt 2, tj. świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, umów cywilnoprawnych, aktualnego wypisu z rejestru CEIDG, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
- 7) Oświadczenia:
  - a. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c. o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2019.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530)”.*

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w podpisanej, zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko – Specjalista ds. animacji kultury”** w siedzibie Piastowskiego

Archiwum Miejskiego : 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 8 – **w terminie do dnia 5 sierpnia 2024 r do godziny 10:00 (data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Dyrektor Piastowskiego Archiwum Miejskiego prowadzącego Muzeum Miasta Piastowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Rozpatrzenie ofert konkursowych nastąpi do dnia 6 sierpnia 2024 roku.

O dopuszczeniu do postępowania konkursowego oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie na adres e-mail lub telefonicznie na podany numeru telefonu.

Nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowskiego Archiwum Miejskiego /[www.pam.piastow.pl/](http://www.pam.piastow.pl/).