DYREKTOR CENTRUM KULTURY w B£ONIU

OG£ASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sekretarka

1.Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie minimum średnie (zarządzanie, ekonomiczne)
c) posiadanie minimum trzyletniego doświadczenia w pracy (w tym minimum jeden rok na stanowisku związanym z organizacją pracy, asystenta dyrektora itp.)
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
f) nieposzlakowana opinia,
g) znajomość obsługi komputera,
h) mile widziana znajomość języka angielskiego (lub innego zachodniego) w stopniu komunikatywnym.

2.Wymagania dodatkowe :
a) kreatywność,
b) zdolność analitycznego myślenia,
c) umiejętność pracy w zespole,
d) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
e) samodyscyplina.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
- kancelaryjna obsługa Centrum Kultury,
- codzienna współpraca z dyrektorem Centrum i jego zastępcą,
- orientacja i bieżące informowanie osób zainteresowanych o działalności Centrum Kultury
- (oferta, kino i organizowane imprezy)
- ścisła i bieżąca współpraca ze wszystkimi komórkami Centrum Kultury.

4.Wymagane dokumenty :
a) list motywacyjny
b) kwestionariusz osobowy,
c) CV z informacja o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) dokument poświadczający wykształcenie,
f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
g) oświadczenie o później zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Centrum Kultury w Błoniu, ul. Jana Pawła II 1 B w terminie do dnia 30 września 2010 r. w godzinach pracy Centrum (od 8.00 do 17.00) lub pocztą na adres : 05-870 BŁONIE, ul. Jana Pawła II 1B z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko : „Sekretarka” w terminie do dnia 30 września 2010 r.”

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kultury po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.blonie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Centrum Kultury.

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926).