

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Chełmcu ogłasza nabór na stanowisko  
animatora zajęć świetlicowych w Świetlicy Wiejskiej w Kurowie**

Stanowisko: Animator zajęć świetlicowych/umowa o pracę lub umowa zlecenie

Wymiar czasu pracy – ½ etatu (20 godzin tygodniowo), praca w godzinach 13.00-17.00 (zmiana godz. pracy w okresie ferii zimowych i wakacji)

**Wymagania :**

- obywatelstwo polskie,
- wyszkolenie zawodowe (preferowane średnie lub wyższe z zakresu pedagogiki, psychologii lub pokrewne, min. matura),
- doświadczenie w prowadzeniu zajęć świetlicowych z dziećmi, młodzieżą
- dbanie o czystość w pomieszczeniach świetlicy i terenu przyległego oraz urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy,
- planowanie działań na świetlicy,
- nadzór nad pomieszczeniami świetlicy,
- opracowywanie planu zajęć oraz organizacja pracy w świetlicy - prowadzenie zajęć świetlicowych
- wykonywanie rozmaitych prac plastycznych, przestrzennych na ogłaszane konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym - eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicowych -pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współudział w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalnych w porozumieniu z dyrektorem GOK - podejmowanie działań zmierzających do rozwijania zainteresowań dzieci
- współpraca z lokalnym środowiskiem.

**Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność,
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania,
- dyspozycyjność,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: - opracowywanie planu zajęć oraz organizacja pracy w świetlicy - prowadzenie zajęć świetlicowych -wykonywanie rozmaitych prac plastycznych, przestrzennych na ogłaszane konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym - eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicowych -pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współudział w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalnych w porozumieniu z dyrektorem GOK - podejmowanie działań zmierzających do rozwijania zainteresowań dzieci - organizowanie imprez integracyjnych i okolicznościowych - współpraca z samorządem lokalnym oraz innymi podmiotami społecznymi w zakresie dotyczącym strefy działalności świetlicy po uprzedniej konsultacji z dyrektorem GOK - systematyczne otwieranie świetlicy i współudział w prowadzeniu działalności kulturalnej. Godziny otwarcia ustala

zleceniobiorca w uzgodnieniu z Dyrektorem GOK - zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w świetlicy -udostępnianie obiektu mieszkańcom na działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjną - zapewnianie porządku i czystości pomieszczeń wokół świetlicy - przestrzeganie przepisów p.poż oraz dbanie, aby numery telefonów do straży, policji, pogotowia ratunkowego i energetycznego znajdowały się w widocznym miejscu - prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy - inne czynności zlecone przez Dyrektora GOK

- opracowywanie planu zajęć oraz organizacja pracy w świetlicy - prowadzenie zajęć świetlicowych -wykonywanie rozmaitych prac plastycznych, przestrzennych na ogłaszane konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym - eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicowych -pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współudział w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalnych w porozumieniu z dyrektorem GOK - podejmowanie działań zmierzających do rozwijania zainteresowań dzieci

- znajomość lokalnego środowiska.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- opracowywanie rocznego planu zajęć oraz bieżąca organizacja pracy w świetlicy,  
- prowadzenie zajęć świetlicowych,  
- wykonywanie rozmaitych prac plastycznych, na ogłaszane konkursy o zasięgu gminnym i powiatowym  
- eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicowych,  
- pomoc w organizowaniu działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współudział w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalnych w porozumieniu z dyrektorem GOK,  
- podejmowanie działań zmierzających do rozwijania zainteresowań dzieci,  
- systematyczne otwieranie świetlicy i współudział w prowadzeniu działalności kulturalnej,  
- zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w świetlicy,  
- udostępnianie obiektu mieszkańcom na działalność kulturalno-oświatową i rekreacyjną po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem GOK,  
- zapewnianie porządku i czystości pomieszczeń wokół świetlicy,  
- przestrzeganie przepisów p.poż oraz dbanie, aby numery telefonów do straży, policji, pogotowia ratunkowego i energetycznego znajdowały się w widocznym miejscu,  
- prowadzenie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy,  
- inne czynności zlecone przez Dyrektora GOK

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i umiejętności.

#### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Chełmcu, ul. Papieska 2, 33-935 Chełmec tel. 18 443-33-73

**Dane osobowe:**

będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Gminnym Ośrodku Kultury w Chełmcu nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo do: cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem, usunięcia danych, przeniesienia danych, ograniczenie przetwarzanych danych.

**Na rozmowę kwalifikacyjną, wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie.**

**CV wraz z listem motywacyjnym należy składać od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:00 w biurze GOK, ul Papieska 2, pokój nr 24, 33-395 Chełmec w terminie do 25.09.2019r.**