

**ZAKOPIAŃSKIE CENTRUM KULTURY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. WYSTAWIENNICZYCH
34-500 ZAKOPANE, UL. KOŚCIELISKA 7**

1. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:

- a) nazwa stanowiska: **SPECJALISTA DS. WYSTAWIENNICZYCH w Miejskiej Galerii Sztuki im. Hrabiego Władysława Zamoyskiego - Zakopane, ul. Krupówki 41**
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat
- c) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- b) nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie, lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne
- c) posiadać wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie w kierunku artystycznym)

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) minimum 1 roku doświadczenia zawodowego
- b) dobra znajomość obsługi komputera
- c) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- d) doskonała organizacja pracy, samodzielność i zaangażowanie w wykonywane zadania
- e) umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem, asertywność
- f) inicjatywa i kreatywność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) przygotowanie dokumentów związanych z ekspozycją, m.in. umów, protokołów zdawczo-odbiorczych itp.
- b) bieżąca współpraca z gł. specjalistą ds. technicznych w zakresie bezpośredniej realizacji wystaw, w tym:
 - współpraca w przygotowaniu materiałów, realizacji i korekcie wydawnictw i druków promocyjnych Miejskiej Galerii Sztuki, w zakresie zleconym przez Dyrektora,
 - przyjmowanie i wydawanie prac plastycznych pozyskanych do realizacji wystaw,
 - opracowywanie harmonogramów transportu prac do realizacji wystaw, w porozumieniu z kuratorem wystawy, w zakresie zleconym przez Dyrektora.
- c) stała współpraca z innymi samodzielnymi pracownikami MGS, ZCK w zakresie działań statutowych.
- d) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji imprez (Internet, czasopisma), o działaniach MGS i ZCK.
- e) współpraca przy montażu i demontażu wystaw, organizacji wernisaży (wraz z gł. specjalistą ds. technicznych i kuratorem).
- f) współpraca przy obsłudze wystaw i innych imprez organizowanych przez MGS i ZCK.
- g) wykonywanie spraw związanych z ISBN.
- h) przygotowywanie korespondencji i bieżące archiwizowanie wytwarzanych dokumentów.
- i) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS z działalności wystawienniczej
- j) gromadzenie danych na potrzeby mierników stopnia realizacji celów kontroli zarządczej:
 - sporządzanie meldunków z wystaw czasowych, z organizowanych koncertów, spotkań autorskich, działań edukacyjno-upowszechnieniowych i innych imprez,
- k) sporządzanie sprawozdań ze stopnia realizacji celów w ramach kontroli zarządczej:
 - sprawozdanie z działalności kulturalno-edukacyjnej,
 - sprawozdanie zbiorcze dotyczące wystaw organizowanych w danym roku,
 - sprawozdanie zbiorcze z działalności wydawniczej,

5. Wymagane dokumenty:

- a) kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- b) list motywacyjny oraz CV
- c) oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakopiańskiego Centrum Kultury, ul Kościeliska 7, 34-500 Zakopane, w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. wystawienniczych i edukacji kulturalnej, w terminie do dnia 26 stycznia 2018 roku.

UWAGI

- Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczone wybrane osoby.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Aplikacje, które wpłyną do ZCK po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata i przedłużenia procesu naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być podpisane oraz 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902).*