

**DYREKTOR WIELUŃSKIEGO DOMU KULTURY W WIELUNIU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:  
Pracownik obsługi**

**Kandydaci winni spełniać następujące warunki:**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum zawodowe.
5. Obsługa komputera z systemem Windows.
6. Obsługa urządzeń typu: kserokopiarka, skaner.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Uprawnienia do eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych (SEP do 1 kV typu E) lub gotowość do zdobycia takich uprawnień.

**II. Wymagania dodatkowe:**

Odpowiedzialność, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność, rzetelność w wykonywaniu pracy, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, odporność na stres, umiejętność organizacji i planowania pracy, umiejętność pracy zespołowej, dyspozycyjność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Praca przy organizacji imprez realizowanych przez Wieluński Dom Kultury.
2. Obsługa projekcji filmów w Kino-Teatrze Syrena.
3. Opieka techniczna nad sprzętem w podstawowym zakresie wymaganym do przygotowania i przeprowadzenia projekcji w kinie i Wieluńskim Domu Kultury.
4. Obsługa widowni (m.in. w zakresie kontroli biletów, udzielania informacji).
5. Współpraca z akustykiem i oświetleniowcem.
6. Wykonywanie drobnych napraw, konserwacji, prac porządkowych.
7. Dbłość o czystość w obiektach.

**IV. Informacje o warunkach pracy:**

**Miejsce pracy:** obiekty Wieluńskiego Domu Kultury, pomieszczenia Kino - Teatru Syrena

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**Umowa:** Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny **3 miesiące**.

**V. Wymagane dokumenty:**

CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej

**VI. Forma i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Wieluńskiego Domu Kultury 98-300 Wieluń, ul. Krakowskie

Przedmieście 5, bądź drogą elektroniczną na adres [sekretariat@wdk Wielun.pl](mailto:sekretariat@wdk Wielun.pl), lub przesłać na adres: Wieluński Dom Kultury, 98-300 Wieluń, ul. Krakowskie Przedmieście 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: kinooperator – pracownik gospodarczy” w terminie do dnia **16.11.2018 r.** Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko i adres do korespondencji. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Wieluńskiego Domu Kultury po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Wieluńskim Domu Kultury, zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych znajdującą się pod załącznikiem nr 1.

Prosimy również o jej wydrukowanie, podpisanie i dostarczenie wraz z CV do siedziby Wieluńskiego Domu Kultury.