

Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK TEATRU I KINA

wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1) – pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe kierunkowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym, preferowane doświadczenie w pracy w samorządowej instytucji kultury,
- d) mile widziana znajomość zagadnień związanych ze specjalnymi strefami ekonomicznymi, dotacjami i decyzjami o wsparciu;
- e) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel;
- f) znajomość programów ms office (word, excel), kadrowych,
- g) bardzo dobra organizacja pracy, a także samodzielność i zaangażowanie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) odporność na stres,
- g) komunikatywność i kultura osobista,
- h) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy wewnętrznej Amatorskiego Teatru Miejskiego im. Stefana Jaracza w Otwocku i Kina Oaza:
 - a) w zakresie pracowniczym (harmonogramy czasu pracy)
 - b) działalności - Sporządzanie miesięcznych repertuarów Teatru i Kina oraz imprez.
2. Sprawozdawczość i administracja związana z działalnością Kina i Teatru.
3. Doskonalenie wewnętrznej organizacji kierowanego Teatru i Kina oraz metod i form pracy podległych pracowników w kierunku uatrakcyjnienia oferty placówek.
4. Kontakt z dystrybutorami filmowymi i impresariatami teatralnymi.
5. Nadzór nad obsługą widowni i kasy.
6. Koordynacja grup teatralnych.
7. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - a) obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym kierowanej jednostki organizacyjnej,
 - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy,
 - c) przestrzeganiem zasad i przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) realizacją zadań oraz ewidencją czasu pracy poszczególnych pracowników.
8. Zapewnienie równomiernego podziału zadań pomiędzy pracownikami Teatru i Kina oraz wyznaczenie zastępstwa w razie nieobecności.
9. Tworzenie właściwych stosunków współpracy w Teatrze i Kina.
10. Motywowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
11. Zapewnienie niezbędnych środków do wykonania zadań nałożonych na Teatr i Kino.
12. Współtworzenie i dystrybucja materiałów reklamowych dotyczących działalności MOKTiS-u.
13. Dbanie o zwiększanie zasięgu promocji MOKTiS-u.
14. Prowadzenie witryny internetowej oraz profili społecznościowych.

15. Współpraca ze wszystkimi placówkami MOKTiS-u przygotowującymi wydarzenia kulturalne dla mieszkańców Otwocka.
16. Dysponowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi i przydzielonymi do użytkowania.
17. Współpraca z Głównym Księgowym MOKTiS w zakresie rzetelnego sporządzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Teatru i Kina oraz protokołów zużytego lub zniszczonego mienia, by móc zdjąć go ze stanu majątku MOKTiS.
18. Śledzenie finansowego planu MOKTiS w celu racjonalnego planowania wydatków dla Teatru i Kina.
19. Przekazywanie spraw przekraczających zakres zadań Teatru i Kina swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a nadto realizowanie wszystkich poleceń bezpośredniego przełożonego, również tych, które przekraczają określony wyżej zakres obowiązków.
20. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonanej pracy placówek i przedstawianie ich Dyrektorowi MOKTiS.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 4 w Otwocku (pokój nr 8, I piętro),
- pocztą elektroniczną na adres: moktis@moktis.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik teatru i kina w terminie do dnia 20 czerwca 2022 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”

Aplikacje, które wpłyną do MOKTiS po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bipock.otwock.pl/

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku

Tomasz Winnicki
p.o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku