# DYREKTOR CENTRUM KULTURY w BŁONIU

# OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

## Operator kinowy

1.Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie minimum średnie,
c) posiadania doświadczenia zawodowego,
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) gotowość do pracy w systemie zmianowym oraz w soboty i niedziele.

2.Wymagania dodatkowe :
a) kreatywność,
b) zdolności analitycznego myślenia,
c) umiejętność pracy w zespole,
d) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
e) samodyscyplina,
f) mobilność i dyspozycyjność czasowa.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
- projekcja filmów zgodnie z zatwierdzonym programem kina oraz na pokazach specjalnych ,
- wykonywanie zleconych przez Kierownika kina zadań związanych z promocją kina,
- pomoc w obsłudze imprez organizowanych przez Centrum Kultury,
- odpowiedzialność za powierzony do dyspozycji sprzęt, stanowiący wyposażenie kina.

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 pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o 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 poczta na adres :

05-870 BŁONIE, ul. Jana Pawła II 1B z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko : *„Operator kinowy”* **w terminie do dnia 28 września 2010 r.”** Na kopercie należy umieścić imię i nazwisko i adres do korespondencji.

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).*