



CAM
nowolipie



Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”
ul. Nowolipie 25 B, 01-002 Warszawa, tel. +48 22 838-34-96

www.cam.waw.pl

Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w Warszawie

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w CAM „Nowolipie”

ul. Nowolipie 25B 01-002 Warszawa

Podinspektor ds. integracji międzypokoleniowej w Dziale Integracji Międzypokoleniowej CAM „Nowolipie”

Termin składania dokumentów do dnia 20.07.2021 roku.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. integracji międzypokoleniowej w CAM „Nowolipie”

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

II. Charakterystyka pracy:

1. Działania promocyjne w zakresie działalności CAM „Nowolipie”.
2. Tworzenie dokumentacji fotograficznej, przygotowywanie zdjęć do wykorzystania w celach promocyjnych Centrum.
3. Przygotowywanie wewnętrznych koncepcji działań związanych z wykonaniem zadań z zakresu integracji międzypokoleniowej oraz współpraca w realizacji działań o charakterze międzypokoleniowym.
4. Przygotowanie dokumentacji filmowej oraz filmików tematycznych na kanał YouTube Centrum (nagranie, montaż) dot. działań Centrum.
2. Współdziałanie w umieszczaniu i promowaniu wydarzeń na stronie internetowej oraz Facebook, Instagram Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie”.
3. Tworzenie podstawowej grafiki, rozpowszechnianie, informowanie o podejmowanych aktywnościach programowych przez Centrum.
4. Współpraca z pracownikami Centrum w zakresie wymiany informacji i podejmowania działań na rzecz ustalania kalendarza wydarzeń, ich organizacji i realizacji.
5. Współpraca z instytucjami, partnerami działającymi wspólnie z Centrum na rzecz realizacji wydarzeń.
6. Możliwość rozwoju w kreatywnym zespole w obszarze integracji międzypokoleniowej, aktywizacji seniorów itd.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku CAM. Bezpieczne warunki pracy. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwo polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe lub średnie.
7. Doświadczenie zawodowe: do 1 roku w obszarze realizacji projektów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem animacji lokalnej.
8. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikacja, samodzielność, sumienność.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku.
2. Doświadczenie w obszarze tworzenia grafik i obsługi programów graficznych.
3. Doświadczenie w obszarze promocji projektów społecznych.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys – curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu poświadczone za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (data, własnoręczny podpis).
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).

10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych (data, własnoręczny podpis).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) poświadczona za zgodność z oryginałem.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 2014 r. poz.1182) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) (data, własnoręczny podpis).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w sekretariacie CAM „Nowolipie” Warszawa ul. Nowolipie 25B w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko podinspektor ds. integracji międzypokoleniowej w CAM „Nowolipie” .lub **wymagane dokumenty (skany) prosimy przesyłać mailem na adres: nowolipie@camnowolipie.pl; malgorzata.kuchcinska@camnowolipie.pl do dnia 20.07.2021 do godziny 16.00.**

VIII. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej senioralnej
Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.