**Dyrektor Centrum Aktywności Międzypokoleniowej „Nowolipie” w  Warszawie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze  w CAM „Nowolipie”**

**ul. Nowolipie 25B 01-002 Warszawa.**

**Stanowisko: Podinspektor ds. integracji międzypokoleniowej w Dziale Integracji Międzypokoleniowej CAM „Nowolipie”. Termin składania dokumentów do dnia  28.01.2021 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:**

Działania komunikacyjne w zakresie działalności CAM ,,Nowolipie”.

1. Prowadzenie social mediów Centrum Aktywności Międzypokoleniowej (Facebook i Instagram), pisanie oraz tworzenie podstawowych grafik.
2. Współpraca przy administrowaniu strony internetowej Centrum Aktywności Międzypokoleniowej.
3. Przygotowywanie materiałów informacyjnych.
4. Udział w przygotowywaniu strategii komunikacji z odbiorcami oferty Centrum Aktywności Międzypokoleniowej ze szczególnym uwzględnieniem seniorów i seniorek.
5. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji fotograficznej i filmowej oraz postprodukcji.
6. Udział w realizacji działań o charakterze międzypokoleniowym – warsztatów artystycznych, zajęć antydyskryminacyjnych, wydarzeń, koncertów, pikników itp.
7. Współpraca z pracownikami Centrum w zakresie wymiany informacji i podejmowania działań na rzecz ustalania kalendarza wydarzeń, ich organizacji i realizacji.
8. Współpraca z instytucjami, partnerami działającymi wspólnie z Centrum na rzecz realizacji wydarzeń.
9. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej pracą działu: zapytania ofertowe, umowy, bieżące sprawy administracyjne.

**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 prace 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: Doświadczenie zawodowe: do 1 roku w obszarze komunikacji i social mediów.
8. Wymagane kompetencje: identyfikacja z jednostką, komunikacja, samodzielność, sumienność, wysoka kultura osobista, posługiwanie się nienaganną polszczyzna, tzw. „lekkie pióro”, poczucie estetyki.

**V. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku.
2. Doświadczenie w obszarze przygotowywania projektów graficznych i video (nagrywanie i montaż).
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).
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (data, własnoręczny podpis).
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z uprawnienia, 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.
8. 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 28.01.2021 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.