

DK.111.1.2021

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
2. Dział organizacyjny: Dział Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
 - a) samodzielne stanowisko: tak
 - b) pełen etat
 - c) podległość: dyrektor MDK - DŚT

B. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- a) dobowy norm czasu pracy – 8 godzin
- b) tygodniowa norma czasu pracy – przeciętnie 40 godzin
- c) praca zmianowa wg. harmonogramu
- d) wynagrodzenie za pracę – wypłacane raz w miesiącu 28. dnia każdego miesiąca
- e) możliwe rozpoczęcie pracy – już od **15 czerwca 2021**

B. WYMAGANIA

1. Osoba musi spełniać wymogi określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych. Są to:
 - Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

C. WYKSZTAŁCENIE

2. Kandydat na kierownika Działu Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez powinien spełniać warunki:
 - wykształcenie wyższe
 - doświadczenie zawodowe : co najmniej 3. letni staż pracy (preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym)
 - umiejętność samodzielnej organizacji pracy
 - umiejętność tworzenia misji i strategii pracy zespołowej oraz pracy w zespole
 - umiejętność opracowania programów merytorycznych, budżetowych i harmonogramów projektów czasowych
 - umiejętność łączenia pracy kreatywnej z administracyjną
 - doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych (wnioski o dofinansowanie/projektowe)
 - znajomość programów MS Office, Exel, oraz podstawowych nowych mediów
 - znajomość języka obcego na poziomie B2/C1

3. Wymagana znajomość przepisów z zakresu:

- ochrony danych osobowych
- organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej
- organizacji i bezpieczeństwa imprez masowych

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- planowanie i zarządzanie pracą Działu Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
- tworzenie projektów nowych przedsięwzięć kulturalnych wzbogacających ofertę MDK-DŚT
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych
- dbanie o prawidłową realizację projektów, prowadzenie dokumentacji projektowej
- planowanie i zarządzanie pracą Działu Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
- opracowanie planów merytorycznych i budżetowych, sporządzenie sprawozdań z ich realizacji
- rekrutacja uczestników zajęć, monitorowanie opłat za zajęcia
- koordynacja zajęć, warsztatów i innych działań merytorycznych podległego Działu
- przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją imprez
- współpraca z osobami i podmiotami zajmującymi się działalnością kulturalną
- promocja wydarzeń organizowanych przez MDK

E. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Curriculum Vitae (CV)
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) oświadczenie o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez MDK-DŚT w Łomży dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

F. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:
Miejski Dom Kultury - Dom Środowisk Twórczych
ul. Wojska Polskiego 3
18-400 Łomża

lub drogą mailową na adres: sekretariat@mdk.lomza.pl

Termin składania ofert (data wpływu oferty do MDK - DŚT): do 7 czerwca 2021 do godz. 15.⁰⁰

Kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w sekretariacie MDK-DŚT przez okres 14 dni. Po tym terminie zostaną zniszczone.

Informacje: Elżbieta Bujnowska, specjalista do spraw osobowych, tel. 86 2163226, 862164553.

Opis stanowiska sporządził:

E. Bujnowska

Łomża, dnia 15 maja 2021