Załącznik nr 1
do Regulaminu Rekrutacji Pracowników
w MDK -DŚT w Łomży

DK.111.2.2021

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE
1.Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista do spraw wystawiennictwa**
2. Dział organizacyjny: Dział Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
a) samodzielne stanowisko: nie
b) pełen etat
c) podległość: kierownik Działu Edukacji Kulturalnej i Org. Imprez

B. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY
a) dobowa norma 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 **1 października 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 stanowisko specjalisty ds. wystawiennictwa powinien spełniać warunki:
- wykształcenie – preferowane wyższe plastyczne lub historia sztuki
- doświadczenie zawodowe : co najmniej roczny staż pracy w instytucji kultury
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- umiejętność poszukiwania i pozyskiwania źródeł finansowania działalności statutowej instytucji
- znajomość procesu wystawienniczego
- znajomość środowiska artystów plastyków i fotografików
- umiejętność łączenia pracy kreatywnej z administracyjną
- doświadczenie w nadzorowaniu procesu opracowania materiałów i wydawnictw reklamowych

3. Wymagana znajomość przepisów z zakresu:
- ochrony danych osobowych
- organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- tworzenie i realizowanie programu upowszechniania form plastycznych i fotografii w ramach działalności Galerii „Pod Arkadami"
- opracowanie planów merytorycznych i budżetowych, sporządzenie sprawozdań z ich realizacji
- tworzenie planów wystaw oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
- zarządzanie bieżącą działalnością galerii, w tym zapewnienie aranżacji wystaw, organizacji i realizacji wernisaży, spotkań autorskich,
- realizacja działalności edukacyjnej w galerii (warsztaty, zajęcia, plenery)
- współpraca z twórcami, galeriami i instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji wystaw i edukacji artystycznej prowadzonych w galerii,
- przygotowywanie materiałów i wydawnictw towarzyszącym wystawom itp.-,
- dbanie o właściwy rozwój i wysoki poziom podległych form merytorycznych,
- współpraca z innymi działami MDK-DŚT przy realizacji ich, oraz własnych zadań,
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych
- prowadzenie dokumentacji wszystkich form działalności galerii oraz dbanie o właściwą reklamę i promocję realizowanych przedsięwzięć

E. WYMAGANE DOKUMENTY

a) CV i list motywacyjny zawierające informacje o dotychczasowym przebiegu zatrudnienia, posiadanych kwalifikacjach zawodowych oraz posiadanym wykształceniu.
b) autorski, ramowy plan działań galeryjnych obejmujący wystawy i edukację artystyczną sporządzony na okres 6- miesięcy

Informujemy, że w treści przesłanego dokumentu CV w przypadku kiedy CV zawiera m.in. wizerunek, hobby, stan cywilny i inne dane wykraczające poza zakres danych określonych w art. 22^1k.p., należy zamieścić klauzulę o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Dom Kultury – Dom Środowisk Twórczych w Łomży, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie: dostępu do danych i ich poprawiania, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania moich danych osobowych , wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznam, że moje dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne."
Pod klauzulą kandydat powinien złożyć podpis. CV bez wymienionej klauzuli i bez podpisu kandydata nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji i zostaną odesłane.

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 **15 września 2021 do godz. $15.^{00}$**

Kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych, stanowiących drugi etap rekrutacji.
Informacje: Elżbieta Bujnowska, specjalista do spraw osobowych, tel. 86 2163226, 862164553.

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.

Obowiązek informacyjny

Mając na uwadze zapisy art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO, Miejski Dom Kultury - Dom Środowisk Twórczych w Łomży, informuje, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Dom Kultury-Dom Środowisk Twórczych w Łomży, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 3, 18-400 Łomża Kontakt: 86 216 32 26 , sekretariat@mdk.lomza.pl

Administrator wyznaczył Inspektorem Ochrony Danych, z którym można skontaktować się telefonicznie poprzez email iod@mdk.lomza.pl, w sprawach dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych a także przysługujących Pani/Panu uprawnień.

Łomża, dnia 30 lipca 2021

Dyrektor
Miejskiego Domu Kultury
Domu Środowisk Twórczych
w Łomży
Krzysztof Zemło