

DK.111.1.2020

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) podległość: dyrektor MDK - DŚT

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)
 - doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych
 - znajomość języka obcego
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

- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych
- organizowanie pracy podległym pracownikom oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją powierzonych im zadań
- tworzenie planów merytorycznych i finansowych pracy Działu i sprawozdań z ich realizacji
- tworzenie projektów nowych przedsięwzięć kulturalnych wzbogacających ofertę MDK-DŚT
- przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją imprez
- współpraca z osobami i podmiotami zajmującymi się działalnością kulturalną
- realizacja zadań związanych z polityką ochrony danych osobowych
- promocja wydarzeń organizowanych przez MDK

E. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Curriculum Vitae (CV)
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w związku z prowadzonym naborem

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 25 lutego 2020 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 10 lutego 2020