

# OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO MENEDŻER DS. KULTURY

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy (1 etat)**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:**

Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

**1. Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe poparte portfolio zrealizowanych projektów (dołączone do CV);
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalista ds. kultury i organizowania imprez artystycznych;
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

**2. Wymagania dodatkowe**

- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki;
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań;
- Wysoka kultura osobista;
- Zaangażowanie;
- Świeże spojrzenie, otwarty umysł;
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków;
- Dobra organizacja pracy;
- Biegła znajomość pracy na komputerze (Microsoft Office, Excel);
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

**3. Zakres obowiązków**

- analiza potrzeb środowiska lokalnego pod względem oferty kulturalnej;
- wysuwanie propozycji i planowanie działania ośrodka w zakresie merytorycznym;
- współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej;

- organizowanie koncertów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań, konkursów plastycznych, wokalnych itp.;
- organizowanie wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci;
- sporządzanie planów i scenariuszy imprez;
- określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizacji imprez i projektów;
- samodzielne prowadzenie imprez kulturalnych;
- kontakty z artystami i wykonawcami;
- udział we wszystkich wydarzeniach organizowanych przez DK angażując się do współpracy z pozostałymi pracownikami DK;
- Przygotowywanie projektów umów w związku z planowanymi wydarzeniami;
- przygotowywanie dokumentacji w związku z rozliczeniem wydarzeń;
- współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami, organizacjami młodzieżowymi, klubami, sponsorami i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej;
- nawiązywanie kontaktów z partnerami do projektów artystycznych z Polski i zagranicy;
- podejmowanie działań w celu zdobywania pozabudżetowych środków finansowych na działalność statutową ośrodka;
- wyszukiwanie źródeł środków pomocowych (projekty, konkursy); przygotowanie dokumentacji w związku z pozyskiwaniem i rozliczeniem środków zewnętrznych;
- odpowiedzialność za realizację programów dotacyjnych;
- współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej;
- prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową ośrodka tj. analizy, raporty, sprawozdania;
- przygotowywanie kwartalnych sprawozdań merytorycznych oraz na polecenie dyrektora;
- prowadzenie naboru kandydatów do zespołów i kół zainteresowań;
- nadzór nad pracą instruktorów zajęć artystycznych DK;
- organizacja działań w związku z uczestnictwem członków amatorskiego ruchu artystycznego w przedsięwzięciach kulturalnych;

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim;
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;
- Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- Curriculum Vitae (życiorys);
- List motywacyjny;

- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska w przypadku, gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Dom Kultury w Żabiej Woli danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych Domu Kultury w Żabiej Woli.

Oferty powinny być składane:

- drogą mailową na adres: [domukultury@dkzabiewola.pl](mailto:domukultury@dkzabiewola.pl),
- pocztą tradycyjną,
- osobiście w siedzibie Domu Kultury w Żabiej Woli w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko Menedżer ds. kultury na adres: Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola, w godzinach pracy placówki 8:00-16:00.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lipca 2024 r. do godz. 16:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Żabiej Woli po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 857 82 60**

Żabia Wola, 10 lipca 2024 r.

Dyrektor  
Domu Kultury w Żabiej Woli  
*Barbara Salzburger*  
Barbara Salzburger