

Dyrektor Domu Kultury w Żabiej Woli ogłasza nabór na stanowisko: Menadżer ds. kultury

Miejsce pracy: Dom Kultury w Żabiej Woli

Rodzaj umowy: Umowa o pracę (pełny etat)

Nazwa i adres jednostki:

Dom Kultury w Żabiej Woli,

ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

NIP: 8381322117

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- Wykształcenie wyższe kierunkowe (związane z sektorem kultury).
- Minimum 3 letnie doświadczenie pracy w instytucji kultury lub z instytucją kultury,
- 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 korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Prawo jazdy kat. B.
- 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.
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań.
- Wysoka kultura osobista.
- Zaangażowanie.
- 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 działań Domu Kultury w zakresie merytorycznym.
- Współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej.
- Organizowanie koncertów, wystaw, wernisaży, warsztatów, plenerów, spotkań, konkursów plastycznych, wokalnych itp.
- Sporządzanie planów i scenariuszy imprez.
- Określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizacji imprez i projektów.
- Kontakty z artystami i wykonawcami.
- 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 Domu Kultury.
- Wyszukiwanie źródeł środków pomocowych (projekty, konkursy).
- Przygotowanie dokumentacji w związku z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych.
- Odpowiedzialność za realizację programów dotacyjnych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową Domu Kultury (analizy, raporty, sprawozdania).
- Przygotowywanie kwartalnych sprawozdań merytorycznych oraz na polecenie dyrektora.
- Przygotowanie prostych plakatów, obsługa mediów społecznościowych oraz strony www

4. Informacja o warunkach pracy:

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim.
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających 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);
- 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 o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Wszelkie formularze tj. oświadczeń, klauzul informacyjnych oraz zgód kandydaci mogą pobierać ze strony podmiotowej WWW prowadzonej przez Dom Kultury pod adresem :

<https://dkzabiawola.pl/wspolpraca/>

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko Menadżer ds. kultury na adres: **Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola**, godziny pracy **8:00-16:00**. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 czerwca 2025 roku do godz. 16:00**.

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

Aplikacje, które nie zostaną odebrane w ciągu 7 dni po zakończonej rekrutacji zostaną zniszczone.

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, 12 maja 2025 roku

Dyrektor
Domu Kultury w Żabiej Woli

Monika Samoraj

