



M I E J S K I  
D O M  
K U L T U R Y  
D O M  
Ś R O D O W I S K  
T W Ó R C Z Y C H

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

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej i Organizacji Imprez
2. Dział organizacyjny: 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

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 19 maja 2017 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 6 kwietnia 2017

Dyrektor  
Miejskiego Domu Kultury  
Domu Środowisk Twórczych  
w Łomży  
*Krzysztof Zemło*  
Krzysztof Zemło