Dobrońskie Centrum Kultury

Dobrońskie Centrum Kultury poszukuje:

Specjalisty ds. kulturalno – administracyjnych

Dobrońskie Centrum Kultury zlokalizowane jest przy ul. W. Witosa 1a w Dobroniu, w budynku Szkoły Podstawowej w Dobroniu.

Jako Specjalista ds. kulturalno – administracyjnych będziesz odpowiedzialna/y między innymi za koordynowanie i nadzorowanie poszczególnych sekcji działających w DCK oraz aplikowanie o fundusze zewnętrzne.

I. Do zadań i obowiązków na w/w stanowisku w zakresie działalności kulturalnej, należą:

1. Udział w pracach projektowo – operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych i innych wydarzeń artystycznych.
2. Koordynacja planów i projektów poszczególnych sekcji, w tym: plastyki, tańca ludowego, tańca hip-hop, muzyki (chóru i orkiestry), sekcji teatralnej.
3. Koordynacja działań wymienionych sekcji związanych z realizacją kalendarza imprez.
4. Nadzorowanie pracy instruktorów zespołów artystycznych.
5. Przygotowywanie, realizowanie i nadzorowanie imprez oraz wydarzeń kulturalnych i artystycznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest DCK.
6. Promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych na terenie gminy.
7. Opracowywanie planów pracy placówki, zawierających całość działalności sekcji artystycznych, realizację imprez kulturalno – oświatowych, koncertów, spektakli, galerii, festynów itp.
8. Koordynacja organizacji własnych konkursów, przeglądów, festiwali, itp.
9. Nawiązywanie kontaktów i stałej współpracy z instytucjami i agencjami artystycznymi na terenie województwa i kraju pod kątem poznawania ich aktualnej oferty programowej i wykorzystywania jej przy organizacji imprez.

II. Do zadań i obowiązków na w/w stanowisku w zakresie pracy administracyjnej, należą:

1. Aplikowanie o fundusze zewnętrzne oraz sporządzanie wniosków, celem których jest pozyskiwanie dodatkowych środków na potrzeby statutowe DCK (unijnych, Ministra Kultury i Sztuki, wojewódzkich i powiatowych).
2. Realizacja projektów w oparciu o uzyskane środki.
3. Przygotowanie i prowadzenie ewentualnych postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
4. Sporządzanie programów i sprawozdań merytorycznych DCK.
5. Wspomaganie kompetencji dyrektora DCK w szczególności: wnoszenie nowych inicjatyw i pomysłów w kwestiach upowszechniania i rozwoju kultury na terenie gminy, prowadzenie strony Internetowej DCK i Facebooka.

6. Prowadzenie spraw i czynności administracyjno – biurowych związanych ze statutową działalnością.
7. Udział w szkoleniach i dokształcaniu w zakresie pozyskiwania środków pozarządowych.
8. Uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych.

III. Kompetencje i wymagania:

1. Wykształcenie wyższe – mile widziane związane z zarządzaniem kulturą.
2. Posiadanie wiedzy i doświadczenia w aplikowaniu o fundusze zewnętrzne (unijne, MKiDN, NCK, wojewódzkie, powiatowe).
3. Doświadczenie w nadzorze i koordynacji pracy instruktorów.
4. Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
5. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
6. Zdolność do wykonywania pracy pod presją czasu.
7. Bardzo dobra organizacja pracy, terminowość, zaangażowanie i inicjatywa w działaniu.
8. Wysoka etyka zawodowa i wysoka kultura osobista.
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
10. Czynne prawo jazdy kat. B.
11. Gotowość do pracy w dni wolne (soboty, niedziele i święta).
12. Dodatkowym atutem będą: umiejętności związane z organizacją wydarzeń artystycznych i kulturalnych, znajomość programów graficznych.

IV. Oferujemy:

1. Stabilną pracę (od stycznia 2020 r.).
2. Stałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin; możliwa praca zmianowa.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Termin przyjmowania ofert:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego **do dnia 6 grudnia 2019 r**. na adres monika.rybak@dck.dobron.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać stanowisko pracy) lub dostarczenie osobiście w godzinach pracy DCK. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji:

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż zgoda może być w każdym momencie cofnięta (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).

KLAUZULA INFORMACYJNA:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest DYREKTOR DOBROŃSKIEGO CENTRUM KULTURY , adres e-mail: dck@dck.dobron.pl;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Dominika Makowska, kontakt e-mail: dominika.rybak@outsourcing-iod.pl;
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Dobrońskim Centrum Kultury;
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji;
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Podpis kandydata: