

## **Oferta pracy - Kierownik świetlic/Specjalista ds. działalności kulturalnej**

**Dyrektor Drawieńskiego Ośrodka Kultury – ul. Szpitalna 2, 73-220 Drawno**

### **Ogłasza nabór na stanowisko:**

Kierownik świetlic/Specjalista ds. działalności kulturalnej

**Miejsce pracy:** Drawieński Ośrodek Kultury

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę – czas określony (pełny etat)

### **Adres i nazwa jednostki:**

Drawieński Ośrodek Kultury

ul. Szpitalna 2

73-220 Drawno

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- Obywatelstwo polskie (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 minimum średnie lub wyższe mile widziane kierunkowe związane z sektorem kultury.
- Minimum 3 letnie doświadczenie w pracy poparte dokumentacją.
- Preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
- 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 Kierownik świetlic/Specjalista ds. działalności kulturalnej i organizowania imprez artystycznych.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- Biegła obsługa urządzeń biurowych;
- 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).

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą w świetlicach wiejskich podległych DOK,
- Kierowanie zespołem pracowników świetlic i nadzorowanie pracy świetlic.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, tworzenie harmonogramów pracy pracowników świetlic.
- Przygotowywanie umów związanych z wynajmem świetlic i sprzętu oraz prowadzenie terminarza wynajmów.
- Nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem zajęć odbywających się w świetlicach wiejskich.
  - Analiza potrzeb środowiska lokalnego pod względem oferty kulturalnej.
  - Wysuwanie propozycji i planowanie działania ośrodka w zakresie merytorycznym.
  - Współdziałanie w opracowaniu planów działalności programowej.
  - Sporządzanie planów i scenariuszy imprez.
- Aktualizacja stron internetowych związanych z DOK , oraz na portalach społecznościowych np. Facebook powiązanych z DOK,
- przygotowywanie treści i grafik na portale społecznościowe powiązane z DOK,
- prowadzenie archiwizacji wydarzeń DOK w formie elektronicznej,
- zabezpieczenie wizualne imprez organizowanych przez DOK w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń, itd.,
  - Udział we wszystkich wydarzeniach organizowanych przez DOK, angażowanie się do współpracy z pozostałymi pracownikami.
  - Przygotowywanie projektów umów w związku z planowanymi wydarzeniami.
  - Współpraca z instytucjami państwowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami, organizacjami młodzieżowymi, sponsorami i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej.
- Nadzór nad pracą instruktorów zajęć, koordynację działań kulturalnych i zajęć artystycznych organizowanych przez DOK,
- Opracowanie harmonogramów pracy instruktorów kół i zespołów, prowadzenie dokumentacji zajęć tj. regulaminy, listy obecności,
  - Podejmowanie działań w celu zdobywania pozabudżetowych środków finansowych na działalność statutową ośrodka.
  - Wyszukiwanie źródeł środków pomocowych (projekty, konkursy).
  - Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością statutową ośrodka (analizy, raporty, sprawozdania).
  - Przygotowywanie kwartalnych sprawozdań merytorycznych oraz na polecenie dyrektora. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie wykonywanych czynności.

- Wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

### **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.

### **Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
  - List motywacyjny.
  - Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
  - Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
  - Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
  - Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych przez Drawieńskie Ośrodek Kultury 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.
  - Oświadczenie kandydata, że zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.
  - Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ”

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Klauzula informacyjna:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Drawieński Ośrodek Kultury, ul. Szpitalna 2, tel: 95 768 23 43, email: [kultura@dokdrawno.pl](mailto:kultura@dokdrawno.pl)

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [iod.@drawno.pl](mailto:iod.@drawno.pl)

3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1162) w celu rekrutacji do pracy w Drawieńskim Ośrodku Kultury.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5. 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.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Drawieńskim Ośrodku Kultury, ul. Szpitalna 2, w terminie do dnia **26.03.2025** r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Kierownik świetlic/Specjalista ds. działalności kulturalnej”.

Aplikacje które wpłyną do sekretariatu Drawieńskiego Ośrodka Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.