

## MIEJSKI DOM KULTURY W WOŁOMINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### Specjalista ds. Programowych i Organizacyjnych - (1 etat)

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie następujących dokumentów:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Dom Kultury w Wołominie zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO).*

2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia).
6. Dokumenty rekrutacyjne prosimy przesłać za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres: Miejski Dom Kultury w Wołominie ul. Mariańska 7, 05-200 Wołomin.

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – „Specjalista ds. Programowych i Organizacyjnych”.

w terminie **do 2 listopada 2023 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpłynięcia do MDK) lub za pośrednictwem poczty internetowej na adres: [mdk@mdkwolomin.pl](mailto:mdk@mdkwolomin.pl)

Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień 2023**

7. Aplikacje, które wpłyną do MDK po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej MDK i Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie minimum średnie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- samodzielność i dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność (praca w niektóre weekendy i święta)
- doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną
- sumienność i staranność w wykonywaniu obowiązków

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

1. Współpraca z innymi działami MDK przy tworzeniu rocznego planu działalności MDK, oraz opracowanie kalendarza wydarzeń.
2. Tworzenie programu wydarzeń kulturalnych.
3. Organizacja, współorganizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych, we współpracy z innymi działami MDK.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w szczególności działającymi na terenie gminy Wołomin.
5. Promocja i upowszechnianie historii regionu i gminy Wołomin.
6. Popularyzacja i promocja twórczości profesjonalnej i amatorskiej we wszystkich dziedzinach sztuki we współpracy z innymi działami MDK.
7. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania dla projektów kulturalnych realizowanych przez MDK i CAW.
8. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
9. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
10. Określenie działań marketingowych MDK i CAW zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta.
11. Opracowywanie i realizacja akcji promocyjno-reklamowych.
12. Organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych.
13. Prowadzenie strony internetowej oraz mediów społecznościowych.
14. Działalność edukacyjna: organizacja zajęć dodatkowych dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych.
15. Organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów.
16. Organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym, sportowym, historycznym i społecznym.
17. Wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska.
18. Rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym.
19. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania społeczeństwa obywatelskiego.
20. Organizacja konkursów, gier miejskich, festiwali, przeglądów i innych wydarzeń kulturalnych.
21. Pomoc przy organizacji sekcji działających w MDK.
22. Udział w akcji „Lato w Mieście”. „Zima w Mieście”.
23. Biegła obsługa pakietu Office i programu Canva.

DYREKTOR  
Marta Pajchert

.....  
nazwisko i imię

**OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I NIEKARALNOŚCI ZA  
PRZESTĘPSTWO POPEŁNIONE UMYŚLNIE**

Niniejszym potwierdzam, iż jestem osobą niekaraną za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
nazwisko i imię

### **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez „Miejski Dom Kultury w Wołominie” w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko „Specjalista ds. Programowych i Organizacyjnych”.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [mdk@mdkwolomin.pl](mailto:mdk@mdkwolomin.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)