

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

**Wydarzeń**

**Specjalista ds. Promocji i Organizacji Wydarzeń - (0,5 etatu )**

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

1. Życiorys (CV) oraz listy motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
3. 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).
4. Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane.
5. 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. Promocji i Organizacji Wydarzeń”.

w terminie **do 06 listopada 2023 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do MDK) lub za pośrednictwem poczty internetowej na adres: [mdk@mdkwolomin.pl](mailto:mdk@mdkwolomin.pl)

Przewidywany termin zatrudnienia **listopad 2023.**

6. 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.

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

**Wymagania niezbędne**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.



**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- umiejętność budżetowania i planowania
- samodzielność i dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność (praca w niektóre weekendy i święta)
- doświadczenie w pracy ze społecznością lokalną
- sumienność i staranność w wykonywaniu obowiązków
- mile widziana kwalifikacje opiekuna półkolonii
- mile widziana podstawowa znajomość programów graficznych, umiejętność projektowania i przygotowywania do druku materiałów promocyjnych

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizacja konkursów, gier miejskich, festiwali, przeglądów i innych wydarzeń kulturalnych.
2. Pomoc przy organizacji sekcji działających w MDK.
3. Udział w akcji „Lato w Mieście”. „Zima w Mieście”.
4. Obowiązek uczestnictwa i czynny udział w przygotowaniu oraz realizacji zadań MDK.
5. Kolportaż materiałów promujących wydarzenia kulturalne organizowane przez MDK.
6. Współdziałanie w przygotowaniu sal, pomieszczeń i zaplecza w przypadku organizowanych przez MDK imprez oraz wydarzeń.
7. Realizacja wydarzeń o charakterze religijno-patriotycznym.
8. Współodpowiedzialność za powierzone mienie.
9. Bieżące, terminowe i właściwe wykonywanie poleceń służbowych.
10. Obsługa komputerów i oprogramowania niezbędnego na zajmowanym stanowisku.
11. Kontakty z lokalnymi mediami.
12. Koordynacja sprzedaży biletów na wydarzenia organizowane lub współorganizowane przez MDK Wołomin.
13. Współpraca z pozostałymi działami w MDK.
14. Upowszechnianie wiedzy o sztuce poprzez organizację wydarzeń artystycznych.
15. Aktywizacja i edukacja społeczności lokalnej.
16. Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie animacji kultury.



17. Udział w tworzeniu i prowadzeniu projektów.
18. Dbłość o odpowiednią promocję realizowanych projektów.
19. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów.
20. Promocja placówki – przygotowanie druków materiałów promocyjnych.
21. Prowadzenie bieżącej strony internetowej mdkwolomin.pl i mediów społecznościowych.
22. Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych.
23. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie imprez/przedsięwzięć wraz z kosztorysem.
24. Określenie działań marketingowych MDK i CAW zachęcających mieszkańców do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta.
25. Organizacja konkursów, gier miejskich, festiwali, przeglądów i innych wydarzeń kulturalnych.

Z up. Dyrektora

  
Aneta Saks

.....  
nazwisko i imię

**MIEJSKI DOM KULTURY**  
**w WOŁOMINIE**  
05-200 WOŁOMIN, ul. Mariańska 7  
NIP 125-00-42-187, REGON 010985092  
tel. 22 787-45-13, fax 22 787-87-63

### **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 uchylenia 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. Promocji i Organizacji Wydarzeń”.

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)

.....  
nazwisko i imię

**MIEJSKI DOM KULTURY  
w WOŁOMINIE**

05-200 WOŁOMIN, ul. Mariańska 7  
NIP 125-00-42-187, REGON 010985092  
tel. 22 787-45-13, fax 22 787-87-63

**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)