

**Dyrektor Miejskiego Domu Kultury „Prażakówka” w Ustroniu
ul. Ignacego Daszyńskiego 28, 43-450 Ustron**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika ds. projektów kulturalnych i obsługi
technicznej imprez**

Opis stanowiska:

Osoba na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna za pracę merytoryczną i organizacyjno-administracyjną związaną z realizacją programu kulturalnego instytucji oraz rozwijanie długofalowych, interdyscyplinarnych inicjatyw łączących różne obszary działalności kulturalnej.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nieposzlakowana opinia;
4. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
6. wykształcenie: wyższe preferowane humanistyczne lub ekonomiczne;
7. minimum 2-letnie udokumentowane doświadczenie w administracji i realizacji projektów kulturalnych i/lub projektów grantowych i/lub projektów finansowanych ze środków publicznych;

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziany staż pracy w instytucji kultury lub organizacji NGO;
2. wiedza na temat aktualnych przepisów prawnych w zakresie działalności instytucji kultury;
3. ogólna wiedza z zakresu organizacji imprez (w tym imprez masowych);
4. znajomość obsługi sprzętu nagłośnieniowego;
5. praktyczne umiejętności obsługi komputera.
6. bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia;
7. umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wielozadaniowość;
8. wysoka kultura osobista;
9. kreatywność i komunikatywność.

3. Zakres podstawowych czynności:

1. kompleksowa organizacja interdyscyplinarnych wydarzeń kulturalnych;
2. opracowywanie projektów i zarządzanie nimi;
3. inicjowanie współpracy oraz realizacja projektów o zasięgu ogólnopolskim oraz międzynarodowym;
4. pozyskiwanie środków zewnętrznych, opracowywanie dokumentacji projektowej oraz wniosków o dofinansowanie i koordynowanie realizacji zadań objętych dofinansowaniem;
5. obsługa strony internetowej www.mdk.ustron.pl oraz promocja MDK w mediach społecznościowych;

6. obsługa sprzedaży internetowej;
7. wsparcie administracyjne, w tym przygotowywanie umów z artystami, obsługa umów licencyjnych, opisywanie faktur oraz dokumentów;
8. wsparcie logistyczne i techniczne przy organizacji wydarzeń;
9. przygotowywanie raportów i sprawozdań merytorycznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- Wymiar etatu: 1 etat (średnio 40 godzin tygodniowo w równoważnym systemie pracy)
- Miejsce wykonywania pracy: Miejski Dom Kultury „Prażakówka” w Ustroniu
- planowany termin zatrudnienia : 01 lutego 2022 r. na podstawie umowy o pracę
- Praca: w biurze przy komputerze/ praca w terenie
- Godziny pracy: 8.00 – 16.00

(W zależności od harmonogramu działań instytucji możliwa praca w terenie, do 12h na dobę, w weekendy, w godzinach wieczornych i nocnych).

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys;
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
3. kserokopie/skany dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie/skany dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie/skany innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

(kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania jako załączniki)

6. Forma, termin i miejsce składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem i złożone lub przesłane na adres: Miejski Dom Kultury „Prażakówka”, ul. Ignacego Daszyńskiego 28, 43-450 Ustron w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 stycznia 2022 r.** z dopiskiem "nabór na stanowisko pracownika ds. projektów kulturalnych i obsługi technicznej imprez".
2. W wyniku analizy otrzymanych dokumentów przez Dyrektora MDK zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MDK (mdk.ustron.pl)
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej "RODO" informuje:

1. Administratorem danych osobowych jest **Miejski Dom Kultury „Prażakówka”, ul. Ignacego Daszyńskiego 28, 43-450 Ustroń**, reprezentowany przez Dyrektora. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: mdk@ustron.pl bądź w formie tradycyjnej na adres wskazany powyżej.
2. Administrator - wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez adres email: iodo1@odo.ustron.pl, bądź w formie tradycyjnej na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane będą: w celu możliwości wykonywania przez Miejski Dom Kultury „Prażakówka” w Ustroniu ustawowych zadań publicznych, określonych w przepisach prawa w tym min. w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także w związku z wykonaniem umowy lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w przypadku, gdy przesłanką przetwarzania jest przepis prawa lub zawarta między stronami umowa a konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości rozpoczęcia wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe (w tym dane osób nad którymi Pani/Pani sprawuje prawną opiekę) mogą być udostępniane uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: tj. służbom; organom administracji publicznej; sądom i prokuraturze; komornikom sądowym; państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych; osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny.
6. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przez okres wynikający z Ustawy o archiwach państwowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (**jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; przysługuje Pani/Panu prawo żądania usunięcia oraz przekazania danych osobowych w trybie art. 17 ust 1 ogólnego rozporządzenie w przypadku przetwarzania danych osobowych niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków publicznych.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia naboru.