

**Dyrektor Lubskiego Domu Kultury**  
**68 – 300 Lubsko , pl. Jana Pawła II 1**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO - SPECJALISTA D/S ORGANIZACYJNYCH**  
**w Lubskim Domu Kultury**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe
- b) co najmniej 3 lata stażu pracy
- c) umiejętność obsługi komputera
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania wskazane:**

- a) doświadczenie w prowadzeniu akcji promocyjnych
- b) umiejętność pozyskiwania środków finansowych oraz aplikowania do różnorodnych programów i funduszy pomocowych
- c) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- d) dyspozycyjność
- e) umiejętność samodzielnego i analitycznego myślenia oraz pisemnego formułowania myśli, opinii, wniosków
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- planowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, kompletowanie i składanie wniosków,
- współpraca z instytucjami nadzorującymi lub prowadzącymi programy pomocowe będące w gestii powierzonego zakresu obowiązków,
- organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, mających na celu aktywizowanie środowiska w dziedzinie oświaty i kultury,
- nadzór nad przebiegiem organizowanych imprez oraz ich procesem przygotowań, w tym kontakty z artystami oraz sponsorami, zapewnienie warunków promocyjnych, turystycznych, organizacja i rozwój imprez cyklicznych,
- organizacja przedsięwzięć dla dzieci i młodzieży,
- organizacja festiwali i przeglądów muzycznych, wokalnych, tanecznych w zakresie przygotowania : planów działań, regulaminów, kart zgłoszeń, scenariuszy imprez wraz z ich budżetami, określenia docelowej grupy odbiorców,
- planowanie i opracowanie aplikacji projektowych w w/w zakresie w celu pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na organizację imprez,
- prowadzenie spraw związanych z szeroko rozumianą reklamą i promocją organizowanych imprez : opracowanie materiałów reklamowych, kontakt z mediami, kontakt ze szkołami, urzędami, administracji lokalnej, zakładami pracy, itp.,
- realizacja projektów: nadzór nad prawidłowym przebiegiem imprez: koordynacja realizacji scenariusza, współpraca ze wszystkimi uczestnikami ( wewnętrznymi i zewnętrznymi ),
- prowadzenie dokumentacji i archiwizacja organizowanych przedsięwzięć (sprawozdania,

informacje prasowe, dokumentalne, zdjęciowe, itp.).

- nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi placówkami i instytucjami,
- pozyskiwanie sponsorów prowadzonych działań ( nagrody rzeczowe, środki finansowe )

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys ( CV )
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- f) kopię dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku osób, które ubiegają się o zatrudnienie jako osoba niepełnosprawna.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb 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 ( ogólnie rozporządzenie o ochronie danych ), publ. Dz.Urz.UE L 119/1.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Lubskiego Domu Kultury. Miejsce pracy w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ( podjazd ). Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy – za wyjątkiem pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 h dziennie. Praca wiąże się z : wyjazdami w teren, wyjazdami służbowymi, licznymi kontaktami z petentami ( telefonicznymi i bezpośrednio ), koniecznością szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne , należy składać w siedzibie Lubskiego Domu Kultury, pl. Jana Pawła II 1, 68 – 300 Lubsko w sekretariacie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty d/s organizacyjnych w Lubskim Domu Kultury **w terminie do dnia 22.10.2018 r., do godz.16:00**, przy czym liczy się data złożenia/ wpływu dokumentów do Lubskiego Domu Kultury w Lubsku.

Aplikacje, które wpłyną do LDK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej [www.ldk.lubsko.pl](http://www.ldk.lubsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej LDK.

DYREKTOR  
Lubskiego Domu Kultury  
w Lubsku  
*Marta Łaskarzewska*

