

---

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH**

Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach ogłasza nabór na stanowisko „specjalista ds. animacji kultury” w wymiarze czasu pracy **pełnego etatu**.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność poruszania się w środowisku Windows, w tym oprogramowania do prac biurowych,
- znajomość obsługi programów graficznych,
- znajomość funkcjonowania mediów społecznościowych,
- znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Łomianki,
- umiejętność szybkiego uczenia się nowych rzeczy,
- dyspozycyjność w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania przyjaznych relacji,
- zdolności analityczne, organizacyjne i pracy pod presją czasu,
- sumienność, punktualność, skrupulatność, kreatywność i zaangażowanie,
- umiejętność współpracy z zespołem.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i Prawa Zamówień Publicznych,
- mile widziane kierunki pedagogiczne lub kurs opiekuna wycieczek i kolonii/ animatora czasu wolnego,
- pasja i umiejętność dzielenia się nią,
- odpowiedzialność i profesjonalna postawa,
- zdolności adaptacyjne,
- umiejętność planowania,
- znajomość obsługi aparatu fotograficznego i technik wykonywania zdjęć.

### **3. Opis stanowiska i główne obowiązki:**

- planowanie, organizacja i realizacja oferty zajęć, wydarzeń i projektów,

---

Centrum Kultury w Łomiankach  
ul. Wiejska 12a, 05-092 Łomianki

• NIP: 118 126 20 68    • tel. +48 22 751 35 02    • fax. +48 22 292 69 83

• [ck@kultura.lomianki.pl](mailto:ck@kultura.lomianki.pl)    • [www.kultura.lomianki.pl](http://www.kultura.lomianki.pl)    • [www.facebook.com/kulturalomianki](https://www.facebook.com/kulturalomianki)

- 
- animacje/prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi,
  - proponowanie nowych form działalności z obszaru animacji i edukacji kultury odpowiadających potrzebom środowiska amatorskiego ruchu,
  - promowanie aktywności kulturalnej w społeczności lokalnej oraz angażowanie mieszkańców do udziału w różnych projektach,
  - dbanie o bezpieczeństwo uczestników zajęć,
  - organizowanie i prowadzenie warsztatów, wykładów i innych form edukacji kulturalnej mających na celu rozwijanie świadomości i umiejętności kulturalnych w społeczności,
  - tworzenie scenariuszy i programów artystycznych,
  - prowadzenie kalendarza zajęć i wydarzeń,
  - monitorowanie bieżących możliwości pozyskiwania środków finansowania wydarzeń i projektów,
  - podejmowanie różnych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oraz reklamę oferty CKŁ,
  - czynne promowanie oferty zajęć i wydarzeń kulturalnych CKŁ,
  - przygotowywanie i obsługa organizowanych imprez i zajęć pod względem merytorycznym,
  - przygotowanie wzorów umów cywilnoprawnych z wykonawcami,
  - prowadzenie działań promocyjnych działalności kulturalnej poprzez prowadzenie strony internetowej Centrum oraz jego kont w mediach społecznościowych,
  - aktywna budowa atmosfery, klimatu miejsca, które ma być przyjazną przestrzenią aktywizowania i włączania lokalnej społeczności do tworzenia oferty Centrum,
  - współpraca ze szkołami, organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami celem organizowania życia kulturalnego mieszkańców,
  - przygotowywanie aplikacji grantowych i prowadzenie dokumentacji projektów,
  - prowadzenie dokumentacji z realizowanych projektów oraz przygotowywanie raportów i analiz dotyczących działalności kulturalnej,
  - wykonywanie czynności z zakresu udzielania zamówień publicznych,
  - pozyskiwanie partnerów realizowanych zadań, współpraca z instytucjami publicznymi, sektorem prywatnym i organizacjami pozarządowymi,
  - analiza potrzeb i oczekiwań społeczności w zakresie kultury, a także śledzenie aktualnych trendów w dziedzinie kultury,
  - przygotowanie, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji działu, zgodnie z wewnętrznymi procedurami,

---

#### 4. Co oferujemy oraz informacje o pracy:

- możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych,
- stabilne warunki zatrudnienia,
- elastyczne godziny pracy,
- pracę w przyjaznej atmosferze
- praca zmianowa 8:00-16:00 lub 14:00-22:00 oraz weekendy

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentacji potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i kompetencje zawodowe oraz staż pracy,
- podpisana Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy.

#### CV oraz list motywacyjny powinny zawierać klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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).”*

#### 6. Miejsce, termin i sposób składania ofert aplikacyjnych:

Oferty aplikacyjne należy składać **do 30 kwietnia 2024 roku**, w siedzibie Centrum Kultury w Łomiankach, bądź pocztą tradycyjną na adres: ul. Wiejska 12a, 05-092 Łomianki, lub drogą mailową na adres: [rekrutacja@kultura.lomianki.pl](mailto:rekrutacja@kultura.lomianki.pl).

Oferty aplikacyjne składane w siedzibie Centrum i wysyłane pocztą tradycyjną powinny być umieszczone w zamkniętej kopercie i opatrzone dopiskiem: „Zgłoszenie na stanowisko specjalista ds. animacji kultury”.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.