

ZATRUDNIMY

Ławskie Centrum Kultury zatrudni *pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i organizacji imprez*

Wymagania

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Udokumentowane doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, tworzeniu biznesplanów.
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury i specyfiki domów kultury.
4. Umiejętność czytania i analizowania dokumentacji/regulaminów konkursowych.
5. Inicjatywność, kreatywność, umiejętność działania pod presją czasu.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Wysokie kompetencje komunikacyjne.
8. Elastyczność w zakresie godzin pracy (popołudniami i w weekendy i w święta).
9. Obsługa programów MS Word, Exel.

Dodatkowe atuty

1. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.
2. Umiejętność prezentacji i wystąpień publicznych.
3. Udokumentowana umiejętność dzielenia się wiedzą.

Zakres obowiązków

1. Wyszukiwanie informacji o konkursach na realizację zadań kulturalnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Przygotowywanie aplikacji grantowych, prowadzenie dokumentacji, ewaluacja i rozliczanie grantów (wnioski, załączniki).
3. Planowanie imprez oraz innych działań zgodnych z tematem danego konkursu, zgodnie z wytycznymi.
4. Organizacja i realizacja imprez kulturalnych i zadań merytorycznych, zgodnie z harmonogramem pracy działu merytorycznego.
5. Bieżąca współpraca z instytucjami dotującymi - w zakresie składania wniosków, jak również podczas całego procesu realizacji dotowanego projektu, aż do rozliczenia;
6. Kontrola zgodności realizacji działań w komórkach współpracujących przy realizacji projektu pod kątem zgodności z umową dofinansowania.
7. Sporządzanie umów z wykonawcami.
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji poszczególnych działań w projekcie.

9. Rozliczenie końcowe projektu, przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej: merytorycznej i rozliczeniowej

10. Ścisła i bieżąca współpraca ze szkołami, placówkami szkolno-wychowawczymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie tworzenia projektów.

11. Przygotowywanie preliminarzy i rozliczeń działań zgodnie z planami finansowymi projektów.

Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. List motywacyjny i CV

2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane umiejętności i znajomość języków obcych.

3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie do 16 stycznia 2023 r. do Ławskiego Centrum Kultury (sekretariat, pokój nr 227), ul. Niepodległości 13A, 14-200 Ława.

Proponowane warunki pracy

1. Umowa na czas zastępstwa.

2. Wynagrodzenie miesięczne brutto od 4 000,00 PLN.

3. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Praca w kreatywnym, przyjaznym zespole.

[Klauzula RODO, załącznik nr 1\(.pdf\)](#)

Dodane przez: **Justyna**

Ostatnia edycja: 2022-12-20 12:15:35

<https://ick.miastoilawa.pl/1308-zatrudnimy>