

**Dyrektor Limanowskiego Domu Kultury  
ogłasza nabór kandydata na stanowisko  
Animatora Kultury w Dziale Animacji Kultury  
w Limanowskim Domu Kultury**

Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Animatora Kultury w Dziale Animacji Kultury w Limanowskim Domu Kultury.

**I. Wymagania formalne wobec kandydata przystępującego do naboru:**

1. złożenie pełnego kompletu wymaganych dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu w określonym w ogłoszeniu terminie,
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. wykształcenie minimum średnie,
4. minimum roczne doświadczenie zawodowe,
5. dyspozycyjność – gotowość pracy w godzinach popołudniowych i weekendy,
6. obsługa komputera z zakresu programów z pakietu Microsoft Office i urządzeń biurowych,
7. znajomość specyfiki sektora kultury, praca w wolontariacie lub udział w amatorskim ruchu artystycznym.

**II. Dokumenty składane przez kandydata:**

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia),
3. Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem Nr 3 do ogłoszenia.

**Nie złożenie w/w dokumentów lub ich złożenia po terminie określonym w pkt. IV stanowi podstawę do odrzucenia oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych naboru.**

**III. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

1. znajomość języka obcego,
2. wykształcenie wyższe (artystyczne, kulturoznawstwo, pedagogiczne, zarządzanie)
3. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury,
4. doświadczenie pracy z grupami dziecięcymi, młodzieżowymi i artystycznymi,
5. doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych na realizację projektów kulturalnych lub pokrewnych,
6. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną i twórczością artystyczną
7. prawo jazdy kat. B

**Do zgłoszenia mogą być dołączone inne dokumenty potwierdzające dorobek i osiągnięcia zawodowe kandydata (pinie, referencje, dokumentacja prasowa, fotograficzna itp.)**

**IV. Sposób i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Limanowskiego Domu Kultury lub przesłać pocztą na adres: Limanowski Dom Kultury, ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa w terminie do dnia 29 grudnia 2023 roku.

Na kopercie należy umieścić dopisek „Nabór kandydata na stanowisko Animatora Kultury w Dziale Animacji Kultury w LDK”.

**V. Osoby które spełniają wymagania formalne i złożyły wymagane dokumenty zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w terminie wskazanym w zaproszeniu.**

**VI. Przewidywany termin zakończenia:  
31 stycznia 2024 roku.**

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. Informacji dodatkowych udziela Sekretariat w godzinach pracy LDK. - tel. 18 3371603, mail: [biuro@ldk.limanowa.pl](mailto:biuro@ldk.limanowa.pl).
2. Na wniosek komisji kandydat może zostać zobowiązany do przedstawienia oryginałów dokumentów złożonych w formie kopii,
3. Kandydaci zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oraz Komisji oraz rozstrzygnięciu naboru.

DYREKTOR  
Limanowskiego Domu Kultury

  
Magdalena Szczygieł-Smaga

**Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Limanowskiego Domu Kultury:**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Limanowskiego Domu Kultury, zwanego dalej LDK, określa szczegółową organizację i zasady działania LDK, w tym zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2**

Limanowski Dom Kultury zwany dalej LDK działa w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst. jedn. Dz.U. 2020 poz. 194),
2. Statutu LDK,
3. Niniejszego regulaminu.

**§ 3**

Ilekróć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia:

1. LDK – należy przez to rozumieć Limanowski Dom Kultury,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Limanowskiego Domu Kultury
3. Dyrektorze - Dyrektora Limanowskiego Domu Kultury,
4. Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych działów

(...)

**Rozdział III**  
**Struktura organizacyjna Limanowskiego Domu Kultury**

**§ 5**

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Limanowskiego Domu Kultury są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy oraz samodzielne stanowiska pracy każde w określonym zakresie w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Limanowskiego Domu Kultury.

**§ 6**

W skład Limanowskiego Domu Kultury wchodzi następujące działy:

- I. **DZIAŁ SZTUKI FILMOWEJ** w ramach którego działa Kino Klaps (SF)
- II. **ANIMACJI KULTURY** (AK)
- III. **ADMINISTRACJI, LOGISTYKI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH** (ADM)
- IV. **DZIAŁ OBSŁUGI KUCHNI** (OK)

**§ 7**

W ramach realizacji określonych zadań powoływane są doraźne stanowiska i zespoły zadaniowe.

**§ 8**

1. Działami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając ich właściwe funkcjonowanie.
2. Kierownicy działów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem.
3. Kierownicy działów kierując się względami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału czynności między poszczególnych pracowników.
4. W zakresie czynności i obowiązków pracowników określono zakres uprawnień i odpowiedzialność pracowników oraz zasady zastępstwa między pracownikami.
5. Nadzór nad pracą poszczególnych działów sprawuje Dyrektor.
6. W Limanowskim Domu Kultury istnieją następujące stanowiska kierownicze :  
Kierownik Działu Sztuki Filmowej  
Kierownik Działu Animacji Kultury



Kierownik Działu Administracji, Logistyki i Zamówień Publicznych  
Kierownik Działu Obsługi Kuchni

#### **Rozdział IV** **ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW** **§9**

Zadania wspólne :

Wnioskowanie o umieszczanie zadań w planach finansowych i inwestycyjnych,  
Sporządzanie planów finansowych dla poszczególnych zadań,  
Opracowanie sprawozdań z wykonywanych zadań oraz prowadzenie ich archiwizacji,  
Zlecanie zamówień na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z prawem zamówień publicznych,  
Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,  
Przestrzeganie ustawy o dostępie do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym umieszczanie ich w BIP,  
Rozpatrywanie skarg i wniosków,  
Przestrzeganie przepisów wewnętrznych wprowadzonych w Limanowskim Domu Kultury

#### **§ 10**

Do zadań poszczególnych działów należą w szczególności :

(...)

#### **II DZIAŁ ANIMACJI KULTURY**

Zadania :

Upowszechnianie kultury,  
Diagnozowanie potrzeb i oczekiwań w zakresie kultury,  
Prowadzenie impresariatu artystycznego,  
Prezentacja aktualnie działających grup artystycznych i twórców indywidualnych,  
Animowanie amatorskiego ruchu artystycznego, w tym także folklorystycznego (stymulowanie rozwoju istniejących oraz pomoc w tworzeniu nowych grup artystycznych),  
Podejmowanie działań służących aktywizacji kulturowej środowisk lokalnych,  
Przygotowanie i realizacja festiwali:  
opracowanie projektów programów festiwali (regulaminy, programy),  
Podejmowanie działań mających zapewnić właściwy dobór wykonawców koncertów oraz składu jurorskiego,  
Zapewnienie bazy noclegowej i żywieniowej dla uczestników festiwali,  
Zapewnienie oprawy plastycznej,  
Odpowiednia reklama i popularyzowanie festiwali w środkach masowego przekazu,  
Kierowanie realizacją przyjętego programu festiwalowego,  
Kierowanie pracami Biura Organizacyjnego :  
przedkładanie dyrekcji LDK propozycji personalnych do składu Biura, jako zespołu zadaniowego,  
opracowanie rozdziału zadań w Biurze Organizacyjnym,  
kierowanie pracownikami Biura w okresie przygotowań i w trakcie festiwali,  
rozliczanie festiwali od strony rzeczowej i formalnej.  
Tworzenie projektów promujących regionalne dziedzictwo i oryginalne zjawiska kulturowe,  
Prowadzenie działalności badawczej w zakresie kultury ludowej - współpraca z ośrodkami naukowymi zajmującymi się  
folklorem i sztuką ludową,  
Dokumentowanie i opracowywanie najistotniejszych elementów i zjawisk w zakresie ruchu artystycznego, folkloru i sztuki  
ludowej,  
Udzielanie pomocy instruktażowej i repertuarowej indywidualnym twórcom, grupom oraz zespołom artystycznym i  
folklorystycznym,  
Doskonalenie i popularyzowanie twórczości artystycznej, folkloru i sztuki ludowej poprzez organizowanie festiwali,

konkursów, przeglądów, turniejów, wystaw,  
Doskonalenie zawodowe kadry instytucji upowszechniania kultury (kursy, konferencje, seminaria, warsztaty, instruktaże).  
Opracowywanie i wydawanie własnych wydawnictw :  
książkowych,  
informatorów kulturalnych,  
materiałów repertuarowych,  
okolicznościowych.  
Popularyzowanie twórczości poetyckiej, prozatorskiej, plastycznej oraz dorobku naukowego twórców związanych z regionem,  
Wykonywanie składu komputerowego wydawnictw informacyjnych i opracowań graficznych druków ulotnych dla potrzeb komórek organizacyjnych LDK,  
Dystrybucja w kraju i za granicą posiadanych wydawnictw,  
Współpraca z placówkami oświatowymi w realizowaniu edukacji kulturalnej i regionalnej,  
Prowadzenie stałego monitoringu zjawisk kulturowych w środowiskach lokalnych w skali regionu limanowszczyzny,  
Prowadzenie ewidencji zasobów kulturowych regionu,  
Prowadzenie ewidencji kadry instruktorskiej, grup i zespołów amatorskiego ruchu artystycznego,  
Współpraca z grupami twórczymi działającymi przy instytucjach, placówkach kultury i organizacjach oraz z indywidualnymi twórcami,  
Udzielanie pomocy samorządowym instytucjom kultury i organizacjom społecznym przy realizacji imprez,  
Programowanie działalności wystawienniczej i organizacja wystaw w miejskiej galerii,  
Organizacja i prowadzenie zajęć Limanowskiej Orkiestry Kameralnej,  
Organizacja i prowadzenie zajęć Orkiestry Dętej Echo Podhala,  
Organizacja i prowadzenie zajęć Zespołu Regionalnego im. Prof. Ludwika Mordarskiego „Limanowianie”,  
Promowanie wszelkich działań podejmowanych przez Limanowski Dom Kultury poprzez:  
informowanie mediów i pozyskiwanie ich patronatu,  
przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,  
pozyskiwanie patronów poszczególnych wydarzeń,  
tworzenie pozytywnego wizerunku instytucji i jej działań,  
nawiązywanie kontaktów ze środowiskami, które mogą wzmacniać ten wizerunek,  
rozpoznawanie potrzeb rynku w dziedzinie kultury,  
tworzenie strategii rozwoju działalności LDK w zgodzie z rozpoznanymi potrzebami,  
Poszukiwanie sponsorów poprzez :opracowanie oferty sponsoringowej (całościowej lub w odniesieniu do poszczególnych wydarzeń),

**Kwestionariusz osobowy**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....



(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....

Zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

Przystępując do naboru na kandydata na stanowisko Animatora Kultury w Dziale Animacji Kultury w Limanowskim Domu Kultury, świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne i skarbowe,
3. nie byłem/łam jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, a także przeciwko wiarygodności dokumentów,
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Limanowski Dom Kultury z siedzibą przy ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa, jako administratora danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych takich jak: imię, nazwisko, adres korespondencyjny, nr telefonu, adres e-mail, w celach związanych z prowadzonym naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji,
5. niniejszym oświadczam również, że dane podałem dobrowolnie oraz zostałem poinformowany, iż
  - a) przysługują mi prawa: wglądu w swoje dane, ich poprawiania, żądania zaprzestania ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, co do ich wykorzystywania oraz ograniczenia przetwarzania danych.
  - b) w każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.
6. mój stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku Animator Kultury,
7. wszelkie przedłożone do naboru kopie dokumentów są zgodne z oryginałami.

.....  
(miejscowości i data)

.....  
(podpis)