**Cegłów, 05.06.2025
Nabór nr 01/PCKiA.DAK/2025**z dnia 5 czerwca 2025 roku  **p.o. Dyrektor POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY i AKTYWNOŚCI**
05-319 CEGŁÓW, Plac Anny Jagiellonki 20A
działając na podstawie Regulaminu Naboru na wolne stanowiska pracy w PCKiA wprowadzonym Zarządzeniem 1/PCKiA/2025 p.o. Dyrektora PCKiA w dniu 29 maja 2025 roku
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:** *– stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i kreacji aktywności społeczno-kulturalnej*w DZIALE ADMINISTRACYJNYM i AKTWYNOŚCI SPOŁECZNO-KULTURALNEJPowiatowego Centrum Kultury i Aktywności

Nazwa Jednostki:
**POWIATOWE CENTRUM KULTURY i AKTYWNOŚCI**
05-319 CEGŁÓW, Plac Anny Jagiellonki 20A

Określenie stanowiska: **stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i kreacji aktywności społeczno-kulturalnej**
w Dziale Administracyjnym i Aktywności Społeczno - Kulturalnej Powiatowego Centrum Kultury
i Aktywności

**I. Wymagania niezbędne:**
1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie: minimum studia wyższe I stopnia o preferowanym profilu np. promocja, animacja kultury, kulturoznawstwo, zarzadzanie funduszami unijnymi, zarządzenie projektami;
5) ukończone kursy i szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych lub potwierdzone doświadczenie w przygotowaniu wniosków/aplikacji o fundusze zewnętrzne dla instytucji kultury, a zakończone sukcesem aplikacyjnym od przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia (minimum 2 przykłady).
6) staż pracy w instytucji kultury minimum 3 lata na podobnym stanowisku pracy;
7) potwierdzona przykładami kreatywność artystyczna i animacyjna;
8) znajomość aktywności i życia kulturalnego oraz społecznego Powiatu Mińskiego;

**II. Wymagania dodatkowe:**1) doświadczenie zawodowe w realizacji zadań o podobnym charakterze.
2) doskonałe zdolności interpersonalne (umiejętność budowania długofalowych, pozytywnych relacji opartych na otwartości i zaufaniu);
3) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
4) kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji i pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji;
5) samodzielność w działaniu oraz umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań
7) wysoka kultura osobista;

**III. Do zadań Działu Administracyjnego i Aktywności Społeczno - Kulturalnej należy, m.in:**

1. obsługa spraw finansowo-księgowych, spraw kadrowych, spraw administracyjnych, kancelaryjnych i biurowych;
2. inicjowanie i organizacja wydarzeń społeczno-kulturalnych i artystycznych o zasięgu powiatowym oraz ponad powiatowym, w tym festiwali, konkursów, przeglądów, koncertów, widowisk, pokazów filmowych i teatralnych, plenerów, wystaw, wernisaży, warsztatów, spotkań autorskich, spotkań dyskusyjnych, jarmarków, targów, kongresów, wydarzeń o charakterze rekreacyjnym i ogólnorozwojowym, zarówno własnych jak i współorganizowanych z innymi podmiotami organizacyjnymi;
3. identyfikowanie potencjalnych źródeł pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla PCKiA,
w tym nadzór, koordynacja prac związanych z przygotowaniem i składaniem wniosków aplikacyjnych oraz zarządzanie procesem pozyskiwania funduszy, od momentu zgłoszenia do rozliczenia projektu;
4. współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu Gmin Powiatu Mińskiego oraz
z organizacjami pozarządowymi, w tym stowarzyszeniami, fundacjami, klubami, instytucjami
z zakresu działalności społeczno-kulturalnej celem obustronnej pomocy i wsparcia działań przy organizacji lub współorganizacji wydarzeń społeczno-kulturalnych;
5. pozyskiwanie sponsorów, darczyńców, partnerów celem wzmocnienia finansowego PCKiA oraz wydarzeń organizowanych przez PCKiA;
6. ścisła współpraca i bezpośrednia/aktywna komunikacja wewnętrzna z Biurem Zarządu, Biurem Promocji i Biurem Rady Powiatu Mińskiego celem spójnej komunikacji zewnętrznej związanej z realizacją wydarzeń organizowanych indywidualnie przez PCKiA oraz wspólnie
z ww. Biurami;
7. Ścisła współpraca z innymi Działami PCKiA;

**IV. Zakres zadań Pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i kreacji aktywności społeczno-kulturalnej:**

1. prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
2. aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem PCKiA i Powiatu,
3. monitoring możliwości dostępnych źródeł dofinansowania,
4. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ścisłej współpracy z Dyrektorem i ze stanowiskami merytorycznymi innych Działów realizującymi zadanie polegające dofinansowaniu,
5. kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
6. przygotowanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
7. prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków zewnętrznych,
8. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań PCKiA kwalifikujących się dofinansowania ze środków zewnętrznych,
9. na bieżąco udzielanie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.
10. współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
11. gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem PCKiA w zewnętrznych programach finansowania.
12. inicjowanie i planowanie wydarzeń społeczno-kulturalnych i artystycznych o zasięgu powiatowym oraz ponadregionalnym, w tym festiwali, konkursów, przeglądów, koncertów, widowisk, pokazów filmowych i teatralnych, plenerów, wystaw, wernisaży, warsztatów, spotkań autorskich, spotkań dyskusyjnych, jarmarków, targów, kongresów, wydarzeń o charakterze rekreacyjnym i ogólnorozwojowym, zarówno własnych jak i współorganizowanych z innymi podmiotami organizacyjnymi.
13. inicjowanie i planowanie aktywnego uczestnictwa społeczności lokalnej, wzmocnienie więzi społecznych, aktywizowanie i wspieranie regionalnych twórców, grup artystycznych oraz mieszkańców poprzez:
14. kreowanie bezpośredniej i czynnej aktywności twórczej mieszkańców Powiatu Mińskiego;
15. rozwijanie czynnej aktywności dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów;
16. tworzenie i nadzór nad powstającymi, jeśli zajdzie taka potrzeba wynikająca z zainteresowania odbiorców, amatorskimi grupami zainteresowań, w ramach zakresu wynikającego ze statutu PCKiA;
17. inicjowanie i kreowanie nowych inicjatyw, które uatrakcyjnią działalność PCKiA;

**V.Warunki zatrudnienia na stanowisku:
1) Informacja o warunkach pracy:**
a) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
**2)** Stanowisko mieści się w siedzibie PCKiA, w pomieszczeniach w nowo wybudowanym budynku SPZOZ w Cegłowie (pomieszczenia podnajmowane), Plac Anny Jagiellonki 20A, II piętro. W budynku jest winda osobowo-techniczna.
**3)** forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach pełnego wymiaru czasu pracy lub minimum ½ etatu.
a) pierwsza umowa, zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska pracy w PCKiA – Zarządzenie 1/PCKiA/2025 Dyrektora PCKiA z dnia 29.05.2025r. - jest na okres próbny do sześciu miesięcy.
**5)** praca stacjonarna z elementami zmiennego rozkład czasu pracy;
 **VI. Wymagane dokumenty:**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:
**1)** listu motywacyjnego wraz z danymi kontaktowymi;
**2)** CV – (w przypadku zakwalifikowania się kandydata do rozmowy rekrutacyjnej, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia wszystkich dyplomów ukończenia studiów i świadectw pracy oraz innych dyplomów potwierdzających opis doświadczenia zawodowego zawartego w CV);
**3)** oświadczenie kandydata o z zgodności z prawdą przedstawionych danych;
**4)** oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
**5)** oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie  (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
**6)** oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych lub innych do wykonywania pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do lekarza medycyny pracy).

**UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA o wyrażeniu zgody wg wzorów Oświadczeń Kandydata dla potrzeb rekrutacji zawartych w pkt. VIII/10 niniejszego ogłoszenia.**

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**1) Termin:**

od 05.06.2025 r. do 14.06.2025 r.

**2) Sposób:**

**a)** komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na *stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i kreacji aktywności społeczno-kulturalnej*” należy przesłać drogą pocztową
na adres:

POWIATOWE CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI
Plac Anny Jagiellonki 20A
03-519 CEGŁÓW

**w terminie do dnia 14 czerwca 2025 r**. (liczy się data wpływu na ww. adres).

UWAGA: aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
**lub**
**b)** komplet zeskanowanych dokumentów z dopiskiem w tytule wiadomości: „nabór na *stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i kreacji aktywności społeczno-kulturalnej*” należy przesłać drogą elektroniczną na adres:

pckia.dyrektor@powiatminski.pl

**w terminie do dnia 14 czerwca 2025 r**. (liczy się data wpłynięcia wiadomości na ww. adres e-mail).
UWAGA: aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
**lub**
c) osobiste złożenie kompletu dokumentów przez kandydata w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na *stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i kreacji aktywności społeczno-kulturalnej*” do Biura
POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI
Plac Anny Jagiellonki 20A
03-519 CEGŁÓW w następujących godzinach pracy Biura PCKiA:
poniedziałek: 8.00 – 12.00
wtorek: 8.00 – 16.00
środa: 15.30 – 18.00
czwartek: 15.30 – 18.00
piątek: 15.30 – 18.00
sobota: 11.00 – 13.00
**w terminie do dnia 14 czerwca 2025 r**.;

UWAGA: aplikacje które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**3) Rekrutacja:**
Kandydat, który dostarczy komplet dokumentów, w określonym czasie i jego aplikacja będzie spełniała wymagania opisane w **pkt. I** zostanie zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną z udziałem Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 7 dni od wpłynięcia dokumentów (Regulamin Naboru na wolne stanowiska w PCKiA – Zarządzenie 1/PCKiA/2025 z dnia 29 maja 2025 r. Dyrektora PCKiA).

**VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI**

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

**1. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Twoich danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI,
z siedzibą: 05-319 Cegłów, Plac Anny Jagiellonki 20A, NIP 8222415970, reprezentowane przez Dyrektora (zwane dalej PCKiA).

**2. Inspektor Ochrony Danych.**

W PCKIA powołany został Inspektor Ochrony Danych Dawid Ewiak, z którym możesz

skontaktować się na adres: Inspektor Ochrony Danych, 05-319 Cegłów, Plac Anny Jagiellonki 20A,
na adres e-mail: pckia.ido@powiatminski.pl;
**3. Cel i podstawy przetwarzania.**

Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z Twoim udziałem i ewentualnego nawiązania z Tobą stosunku pracy,

Podstawa prawna przetwarzania:

- na podstawie obowiązku ustawowego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

- przetwarzanie jest niezbędne w celu ewentualnego zawarcia z Tobą umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)

- na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)

**4. Odbiorca danych.**

Twoje dane możemy udostępniać następującym kategoriom podmiotów: podmiotowi informatycznemu, podmiotom związanym z postępowaniem rekrutacyjnym.

**5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**.

Nie przekazujemy Twoich danych poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**6. Okres przechowywania danych.**

Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego i ewentualnie przez okres 1 roku od Twojego zgłoszenia do udziału w aktualnym postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli wyrazisz na to zgodę.

**7. Twoje prawa.**

Przysługuje Ci: prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii, prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo usunięcia swoich danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli dane osobowe są przetwarzane na podstawie Twojej zgody.

**8. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie przez Ciebie danych jest:

- warunkiem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z Twoim udziałem,

- wymogiem ustawowym przewidzianym dla kandydatów na pracowników w zakresie ustalonym przez art. 221 § 1 Kodeksu pracy .

**9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.**

Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym

profilowaniu.

Zapoznałem się, dnia …………………….….

…………………………………………

(podpis kandydata)

**10. Oświadczenia Kandydata ws. przetwarzania danych osobowych.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Kultury i Aktywności moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, zdolności i umiejętności oraz wyboru odpowiedniej osoby na stanowisku, w związku z którym toczy się postępowanie rekrutacyjne. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przedstawionym w formie pisemnej przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

………………………………………………………..

(data, podpis kandydata)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Kultury i Aktywności, moich danych osobowych w celu oceny moich kwalifikacji, zdolności i umiejętności oraz wyboru i zatrudnienia odpowiedniej osoby w toku postepowań rekrutacyjnych rozpoczętych przez PCKiA w okresie 1 roku od dnia mojego zgłoszenia. Powyższa zgoda obejmuje dane osobowe zawarte w przedstawionym w formie pisemnej przeze mnie życiorysie (CV), liście motywacyjnym, a także udostępnione w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

 .

………………………………………………………..

(data, podpis kandydata)

Ogłaszający Nabór nr 01/PCKiA.DAK/2025 z dnia 5 czerwca 2025 roku na wolne stanowisko pracy

p.o. DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY I AKTYWNOŚCI
*mgr Mariusz Orzełowski*