

**Kujawskie Centrum Kultury  
Jana Kilińskiego 16, 88-100 Inowrocław**

**Dyrektor Kujawskiego Centrum Kultury w Inowrocławiu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko Zastępcy Dyrektora Kujawskiego  
Centrum Kultury**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- b) Wykształcenie: wyższe magisterskie - preferowane wykształcenie kulturoznawcze, artystyczne, humanistyczne, zarządzanie i marketing.
- c) Doświadczenie zawodowe:
  - 5-letni staż pracy,
- d) Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Znajomość prawa:

Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania instytucji kultury, w szczególności:

- Statutu Kujawskiego Centrum Kultury w Inowrocławiu nadanego Uchwałą Nr XXXVII/529/2009 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 28 października 2009 r. w sprawie nadania Statutu Kujawskiemu Centrum Kultury w Inowrocławiu,
- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy kodeks pracy,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

- f) Posiadanie obywatelstwa polskiego.

g) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminowość realizacji zadań, umiejętność prowadzenia negocjacji i pracy pod presją czasu.

h) Zdolności menedżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem.

## **2) Dodatkowe:**

- prawo jazdy kat. B.

## **3) Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) kierowanie i koordynowanie bieżącej działalności Centrum w czasie nieobecności Dyrektora,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów finansowo-księgowych Centrum i dokonywanie rozliczeń finansowych w poszczególnych działach w czasie długotrwałej nieobecności Dyrektora,
- 3) współodpowiedzialność za realizację celów i zadań zawartych w statucie Centrum,
- 4) organizowanie działań rozwijających zadania marketingowe Centrum,
- 5) koordynowanie działań związanych z obiektami pozostającymi pod zarządem Kujawskiego Centrum Kultury w Inowrocławiu, w szczególności tak zwanej Niebieskiej Kamienicy,
- 6) opracowywanie, wdrażanie oraz kontrola planów marketingowych w celu zwiększenia sprzedaży usług Centrum,
- 7) koordynacja kreacji i produkcji materiałów promocyjnych,
- 8) współodpowiedzialność za nadzór nad realizacją zadań działu promocji i marketingu Centrum,
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Centrum,
- 10) współpraca z instytucjami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami kulturalnymi regionalnymi,
- 11) nadzorowanie działalności upowszechnieniowej i informacyjno-wydawniczej dokumentującej działalność Centrum,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności marketingowej i promocyjnej Centrum,
- 13) gromadzenie i efektywne wykorzystywanie informacji o możliwościach pozabudżetowego finansowania zadań instytucji kultury z funduszy pomocowych i strukturalnych Unii Europejskiej, fundacji krajowych i zagranicznych,
- 14) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do organizacji wymienionych w lit. I, w celu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych oraz monitorowanie ich rozliczania.

## **4) Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy,
- znajomość i przestrzeganie prawa na swoim stanowisku.

**4a)** Praca w pomieszczeniach biurowych na I piętrze w budynku przy ul. Kilińskiego 16, 88-100 Inowrocław oraz w miejscach wykonywania czynności na terenie Inowrocławia, w wymiarze pełnego etatu w równoważnym systemie czasu pracy.

**4b)** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kujawskim Centrum Kultury w Inowrocławiu, w kwietniu 2025 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

## **5) Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy\*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) **oświadczenia\***:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń są dostępne na stronie BIP Kujawskiego Centrum Kultury

## **7) Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

- 1) referencji;
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**8) Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19.05.2025 r. o godzinie 15.00.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kujawskim Centrum Kultury w Inowrocławiu lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Kujawskiego Centrum Kultury** na adres: Kujawskie Centrum Kultury, ul. Kilińskiego 16, 88-100 Inowrocław.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Kujawskiego Centrum Kultury. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko w formie papierowej. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Kujawskiego Centrum Kultury po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Kujawskiego Centrum Kultury.

**Dyrektor**  
**Kujawskiego Centrum Kultury**  
**Piotr Turowski**