

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH W
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W WIĘCBORKU**

| NAZWA STANOWISKA | JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA |
|---|--------------------------------|
| Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury | Miejsko Gminny Ośrodek Kultury |
| BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY | Burmistrz Więcborka |
| CEL STANOWISKA | |
| <p>Celem stanowiska pracy jest realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i przygotowaniem społeczeństwa gminy do aktywnego uczestnictwa w kulturze, współtworzenia jej wartości oraz w dziedzinie wychowania, upowszechniania wiedzy i kultury w społeczeństwie, zaspokajania jego potrzeb kulturalnych.</p> | |
| ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI | |
| <ul style="list-style-type: none"> • realizacja zadań określonych statutem MGOK, • kierowanie i reprezentowanie MGOK, • nadzór nad działalnością placówek kulturalnych (Wiejskiego Domu Kultury w Sypniewie), świetlic wiejskich Gminy Więcbork, • ustalenie wewnętrznej organizacji pracy MGOK, określenie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na poszczególne stanowiska, • zapewnienie właściwej organizacji MGOK, umożliwiającej efektywne wykonanie statutowych obowiązków, • wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy, • nadzór nad prowadzonymi remontami kapitalnymi i bieżącym obiektów kulturalnych, • podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników MGOK, • nadzór nad pracą instruktorów MGOK, • nadzór nad dyscypliną pracy MGOK, • znajomość i przestrzeganie przepisów prawa związanych z realizacją zadań MGOK, • przygotowanie projektów planu finansowo-rzeczowego, • ponoszenie odpowiedzialności za opracowanie oraz terminową realizację planu finansowo-rzeczowego, • przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych, • opracowanie planu rzeczowo-finansowego MGOK i nadzór nad jego wykonaniem, • zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce, • dbałość o użyczone pomieszczenia mieszczące się w budynku położonym przy ul. Pocztovej 2 w Więcborku, stanowiące własność Gminy Więcbork, • składanie corocznych sprawozdań Radzie Miejskiej z działalności MGOK oraz przedstawianie potrzeb w zakresie działalności kulturalnej, • występowanie, w zależności od potrzeb z wnioskiem o udzielenie dotacji na realizację zadań, • prowadzenie analiz i oceny funkcjonowania MGOK, • przedkładanie Burmistrzowi Więcborka projektów uchwał, • prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza Więcborka jeżeli przepisy szczególne tak mówią, | |

UPRAWNIENIA

- kierowanie MGOK,
- zapewnienie realizacji zadań nałożonych na MGOK takich jak:
 - edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
 - promocja turystyki w Gminie Więcbork,
 - gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kulturalnych,
 - tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań wiedzą i sztuką,
 - tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
 - rozpoznanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych, w tym promujących turystykę w gminie,
 - realizacja i współudział w organizowanie imprez kulturalnych w gminie, między innymi dożynek gminnych oraz uroczystości z okazji świąt narodowych,
 - organizację spektakli, koncertów, wystaw i odczytów,
 - organizowanie imprez rozrywkowych i artystycznych,
 - prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie własnych przedsięwzięć,
 - prowadzenie ognisk artystycznych,
 - prowadzenie klubów zainteresowań według społecznego zainteresowania,
 - zaspokajanie wszelkich innych zbiorowych potrzeb kulturalnych,
 - organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą,
 - prowadzenie impresariatu artystycznego,
 - świadczenie usług fotograficznych i plastycznych,
 - prowadzenia wypożyczalni sprzętu technicznego i innego,
 - organizowanie imprez zleconych (okolicznościowych, obrzędowych),
 - prowadzenie działalności kina „PROMIEN”,
- do samodzielnego podejmowania decyzji zgodnie z prawem i statutem,
- do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych związanych z funkcjonowaniem MGOK,
- do realizowania polityki personalnej wobec pracowników MGOK,
- do sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
- do wydawania zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- do sprawowania nadzoru nad terminowością i trybem załatwiania skarg i wniosków oraz badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn,
- do ustalenia wewnętrznej organizacji pracy MGOK, określenie zakresów czynności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- do współpracy z Urzędem Miejskim w Więcborku, Radą Miejską w Więcborku, organizacjami działającymi na terenie Gminy.

| WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE | | |
|--|---|--|
| WYKSZTAŁCENIE | <i>KONIECZNE</i> | wyższe |
| | <i>PREFEROWANE</i> | kulturoznawstwo, pedagogika kulturalno-oświatowa lub animacja kultury, sztuki i muzyki, artystyczne, studia w dziedzinie zarządzania instytucjami kultury, |
| DOŚWIADCZENIE | co najmniej 4 – letni staż pracy, | |
| UMIEJĘTNOŚCI | <ul style="list-style-type: none"> • interpersonalne • menedżerskie • organizowania i koordynowania zadań • posługiwania się informacjami i komunikowania się • motywowania i rozwiązywania konfliktów • zarządzania budżetem | |
| KURSY, SZKOLENIA, INNE | <i>KONIECZNE</i> | - |
| | <i>POŻĄDANE</i> | - z zakresu zarządzania personelem, umiejętności menedżerskich, rachunkowości dla instytucji kultury |
| SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA | <ul style="list-style-type: none"> • wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami • komunikatywność, dyspozycyjność • praca w równoważnym systemie czasu pracy | |
| WARUNKI PRACY | | |
| <p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.</p> | | |

Sporządziła:

Karolina Flicińska-Obara- Inspektor ds. Personalnych

Zweryfikował:

Jacek Masztakowski

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy Więcbork

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski



Więcbork, dnia 08 października 2024 roku