

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

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

## 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 współdziałanie w organizowanie imprez kulturalnych w gminie, w tym dożynek gminnych,
  - 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.

<b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</b>		
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	<i>KONIECZNE</i>	wyższe
	<i>PREFEROWANE</i>	kulturoznawstwo, pedagogika kulturalno-oświatowa lub animacja kultury, sztuki i muzyki, artystyczne, studia w dziedzinie zarządzania instytucjami kultury,
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej 4 – letni staż pracy,	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpersonalne</li> <li>• menedżerskie</li> <li>• organizowania i koordynowania zadań</li> <li>• posługiwania się informacjami i komunikowania się</li> <li>• motywowania i rozwiązywania konfliktów</li> <li>• zarządzania budżetem</li> </ul>	
<b>KURSY, SZKOLENIA, INNE</b>	<i>KONIECZNE</i>	-
	<i>POŻĄDANE</i>	- z zakresu zarządzania personelem, umiejętności menedżerskich, rachunkowości dla instytucji kultury
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami</li> <li>• komunikatywność, dyspozycyjność</li> <li>• praca w równoważnym systemie czasu pracy</li> </ul>	
<b>WARUNKI PRACY</b>		
<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 04 października 2021 roku