

# OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE

Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku jest samorządową instytucją kultury, zajmującą się realizacją różnorodnych projektów artystycznych, naukowych i szkoleniowych o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym (informacje szczegółowe: [www.nck.org.pl](http://www.nck.org.pl)). Siedzibą NCK jest Ratusz Staromiejski.

**Gdańsk, dnia 7.12.2023**

<b>STANOWISKO:</b>	główny specjalista/ka ds. kreacji i organizacji w Pracowni Kultury
<b>UMOWA O PRACĘ:</b>	na okres próbny, następnie roczny czas określony
<b>WYMIAR ETATU:</b>	pełen
<b>MIEJSCE PRACY:</b>	Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku.
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz planach działalności NCK — powierzonych lub zaakceptowanych przez przełożonego,</li><li>• Inicjowanie, kreowanie, przygotowanie i realizacja różnorodnych działań związanych z charakterem pracy w dziale Pracownia Kultury (m.in. wizyt studyjnych, szkoleń czy wykładów),</li><li>• Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji kadr kultury województwa pomorskiego,</li><li>• Moderowanie procesów grupowych w trakcie spotkań przygotowywanych przez dział,</li><li>• Utrzymywanie komunikacji z uczestnikami oraz partnerami programu Pracowni Kultury,</li><li>• Obserwowanie i analiza najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury regionu pomorskiego, ogólnopolskiego oraz europejskiego, ze szczególnym uwzględnieniem regionu bałtyckiego,</li><li>• Współtworzenie bazy instytucji kultury, trenerów, osób prowadzących szkolenia w tematach związanych z programem Pracowni Kultury,</li><li>• Dzielenie się wiedzą w ramach obowiązków służbowych;</li><li>• Pozyskiwanie środków finansowych na projekty realizowane przez NCK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych, a następnie ich realizacja, rozliczanie i raportowanie we współpracy z innymi działami i samodzielnymi pracownikami NCK</li><li>• Kierowanie zespołem projektowym,</li><li>• Przygotowywanie wydawnictw do publikacji we współpracy z Działem Marketingu i PR,</li><li>• Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych we współpracy z Radcą Prawnym i Działem Księgowości,</li><li>• Opracowywanie wkładu merytorycznego do materiałów promocyjnych,</li><li>• Wykonywanie kontroli merytorycznej wydatków zakresie prowadzonych projektów,</li></ul>

<b>WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie wyższe,</li> <li>• doświadczenie w pracy o podobnym profilu do oczekiwanego (min. 5 lat),</li> <li>• obsługa komputera, w tym programów MS Office, Google Workspace, pakietu programów biurowych,</li> <li>• wiedza z zakresu powierzonego stanowiska,</li> <li>• doświadczenie w kreowaniu i realizacji projektów kulturalnych w zakresie merytorycznym i realizacyjnym oraz w zarządzaniu zespołem projektowym,</li> <li>• umiejętność pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów z funduszy zewnętrznych,</li> <li>• mobilność, gotowość na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne;</li> <li>• bardzo dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość innego języka obcego.</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• życiorys i list motywacyjny,</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</li> <li>• opcjonalnie (do wglądu podczas spotkania) dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności,</li> <li>• referencje mile widziane.</li> </ul>
<b>OFERUJEMY:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji (od 5000-5500 brutto),</li> <li>• dodatek stażowy,</li> <li>• świadczenie urlopowe,</li> <li>• możliwość otrzymania premii motywacyjnej miesięcznej oraz nagrody rocznej,</li> <li>• warunki pracy zgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy,</li> <li>• stabilną pracę w kreatywnym zespole,</li> <li>• narzędzia niezbędne do wykonywania pracy,</li> <li>• możliwość podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
<b>ADRES KORESPONDENCYJNY:</b>	Nadbałtyckie Centrum Kultury, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk email: <a href="mailto:anna.piotrowska@nck.org.pl">anna.piotrowska@nck.org.pl</a> , tel. 58 326 10 25
<b>INNE INFORMACJE:</b>	Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumenty można wysyłać drogą mailową lub pocztą na adres korespondencyjny.
<b>OFERTA WAŻNA DO:</b>	<b>21 grudnia 2023</b>

Administratorem Twoich danych osobowych jest Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk. Twoje dane przetwarzamy wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ogłoszeniu o pracę - w oparciu o przepisy prawa. Ich podanie jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Dane będą przechowywane przez 3 miesiące od chwili złożenia aplikacji lub ostatniego kontaktu. Po upływie tego terminu aplikacje są niszczone w sposób uniemożliwiający ich identyfikację. W każdym czasie możesz cofnąć zgodę kontaktując się z nami pod adresem: [iod@nck.org.pl](mailto:iod@nck.org.pl)