|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE** | |
|  |  |
| Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku jest samorządową instytucją kultury, zajmującą się realizacją różnorodnych projektów artystycznych i naukowych o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym (informacje szczegółowe: www.nck.org.pl). Siedzibą NCK jest Ratusz Staromiejski. Praca na poniższym stanowisku będzie wykonywana w Centrum św. Jana. | |
| **Gdańsk, dnia 12.09.2022 r.** | |
| **STANOWISKO:** | specjalista ds. opieki nad zabytkami |
| **UMOWA O PRACĘ:** | na zastępstwo |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen |
|  |  |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku: większość czasu w biurze (w czasie zagrożenia epidemicznego możliwość wykonywania pracy zdalnie). |
|  |  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * opracowywanie projektów rocznych planów pracy w zakresie powierzonego stanowiska pracy, * przygotowywania dokumentacji merytorycznej dotyczącej historii i zabytkowego wyposażenia kościoła św. Jana i Ratusza Staromiejskiego, * przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz rocznych planach działalności NCK — powierzonych przez przełożonego, * nawiązywanie i rozwijanie współpracy z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego z instytucjami krajowymi oraz organizacjami innych państw, w tym szczególnie państw basenu Morza Bałtyckiego, * planowanie oraz organizacja przedsięwzięć kulturalnych, mających na celu upowszechnianie dziedzictwa kulturowego historycznych siedzib NCK – Ratusza Staromiejskiego i kościoła św. Jana poprzez działania o charakterze naukowym, popularno-naukowym i edukacyjnym, we współpracy z innymi działami; * upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnięć kultury regionu pomorskiego i bałtyckiego we współpracy z innymi działami, * utrzymywanie stałych kontaktów i współpracy z instytucjami wdrażającymi projekty europejskie, * przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych, * gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych, |
|  |  |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * wykształcenie wyższe, * wiedza specjalistyczna z zakresu powierzonego stanowiska, * doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu projektu w zakresie merytorycznym i realizacyjnym ( wykonywanie zleconych zadań ), * obsługa MS Office, * dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość innego języka obcego, * mobilność, gotowość do odbywania podróży służbowych. |
|  |  |
| **WYMAGANE DOKUMENTY:** | • życiorys i list motywacyjny,  • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,  • opcjonalnie (do wglądu podczas spotkania) dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności,  • referencje mile widziane. |
|  |  |
| **OFERUJEMY:** | • warunki pracy zgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy,  • stabilną pracę w kreatywnym zespole,  • narzędzia niezbędne do wykonywania pracy, • możliwość podnoszenia kwalifikacji. |
|  |  |
| **ADRES KORESPONDENCYJNY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk email: anna.piotrowska@nck.org.pl, tel. 58 326 10 25 |
|  |  |
| **INNE INFORMACJE:** | 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. |
| **OFERTA WAŻNA DO:** | **21.09.2022 r.** |