|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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). Siedzibą NCK jest Ratusz Staromiejski. | |
| **Gdańsk, dnia 20.02.2023 r.** | |
| **STANOWISKO:** | główny specjalista ds. programów i projektów |
| **UMOWA O PRACĘ:** | na okres próbny, następnie roczny czas określony |
| **WYMIAR ETATU:** | Pół etatu z możliwością zwiększenia wymiaru etatu do pełnego |
|  |  |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku. |
|  |  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * współpraca z wszystkimi działami NCK w zakresie przygotowywania merytorycznego i programowania finansowego projektów, * koordynowanie i odpowiedzialność za wszelkie prace związane z opracowywaniem, wypełnianiem, składaniem oraz rozliczaniem wniosków o dofinansowanie projektów –   w ramach odpowiednich programów finansujących projekty kulturalne i inwestycyjne,   * poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów NCK, * opracowywanie, wypełnianie oraz składanie wniosków o dofinansowanie powierzonych projektów w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych, * utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z instytucjami i urzędami wdrażającymi projekty kulturalne, * przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych, |
|  |  |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 5 lat) * wyksztalcenie wyższe * znajomość zasad i procedur aplikacyjnych programów finansujących projekty kulturalne i inwestycyjne, o zasięgu krajowym i zagranicznym. * obsługa MS Office, * bardzo dobra znajomość języka angielskiego |
|  |  |
| **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:** | • wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji (od 2.200 do 2.600 brutto – pół etatu),  • dodatek stażowy,  • świadczenie urlopowe,  • możliwość otrzymania premii motywacyjnej miesięcznej oraz nagrody rocznej,  • 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:** | **12.03.2023 r.** |