|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 25.01.2023 r.** | |
| **STANOWISKO:** | główny specjalista ds. kreacji i organizacji w Dziale Badań i Edukacji |
| **UMOWA O PRACĘ:** | na okres próbny, następnie roczny czas określony |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen |
|  |  |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku. |
|  |  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * Opracowywanie projektów rocznych/ wieloletnich planów pracy w zakresie powierzonego stanowiska pracy; sporządzanie projektów kosztorysów imprez, * przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz planach działalności NCK — powierzonych przez przełożonego, * Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego w działalności edukacyjnej, badawczej oraz upowszechniania kultury; * Gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, metod działania, narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej; * Dzielenie się wiedzą, organizowanie szkoleń w zakresie zadań Działu; * Upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnieć kultury Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego poprzez projekty edukacyjne i upowszechniające, w tym we współpracy z innymi Działami i pracownikami samodzielnymi NCK; * Współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi i zagranicznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział, w tym sieciowanie; * Prowadzenie działalności wydawniczej NCK, w zakresie Działu, we współpracy z Działem Marketingu i PR; * Opracowywanie, wypełnianie oraz przygotowywanie do rozliczeń wniosków w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych finansujących projekty kulturalne, w tym programów współfinansowanych przez Unię Europejską, * Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych, * Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych, |
|  |  |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 6 lat) w NCK lub poza nim * wyksztalcenie min. wyższe * wiedza ekspercka w obszarze zajmowanego stanowiska * obsługa MS Office, * doświadczenie w zarządzaniu zespołem projektowym * bardzo dobra znajomość języka angielskiego, * mile widziana znajomość innego języka obcego, * mobilność, gotowość do odbywania podróży służbowych, * mile widziane prawo jazdy. |
|  |  |
| **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,  • 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:** | **31.01.2023 r.** |