|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 19.01.2023 r.** |
| **STANOWISKO:** | młodszy 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 rocznych planów pracy w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
* Przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz planach działalności NCK — powierzonych przez przełożonego, w szczególności w obszarze badań i podnoszenia kompetencji kadr kultury;
* Gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, metod działania, narzędzi wykorzystywanych w działalności szkoleniowej i badawczej w regionie, Polsce i krajach Basenu Morza Bałtyckiego oraz tworzenie list kontaktowych;
* Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego
* Pomoc w projektowaniu i prowadzeniu działań podnoszących kompetencje kadr kultury, tworzenie grafików szkoleń;
* Utrzymywanie komunikacji z odbiorcami działań z obszaru podnoszenia kompetencji kadr kultury;
* 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;
* Pomoc przy opracowywaniu, wypełnianiu oraz przygotowywaniu do rozliczeń wniosków w ramach odpowiednich programów dotacyjnych, w tym programów współfinansowanych przez Unię Europejską;
* Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji (papierowe i elektroniczne) z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych;
* Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązkówpracowniczych.
 |
|   |   |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * Wykształcenie min. licencjackie,
* wiedza specjalistyczna z zakresu powierzonego stanowiska,
* obsługa MS Office,
* znajomość obszaru kultury w regionie pomorskim i bałtyckim,
* 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 (od 3.800 do 4.500 brutto),• 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 Gdańskemail: 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:** | **30.01.2023 r.** |