|  |  |
| --- | --- |
| **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 7.12.2023** | |
| **STANOWISKO:** | główny specjalista/ka ds. kreacji i organizacji w Pracowni Kultury |
| **UMOWA O PRACĘ:** | na okres próbny, następnie roczny czas określony |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen |
|  |  |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku. |
|  |  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * Przygotowywanie i realizacja zadań działu zawartych w programie oraz planach działalności NCK — powierzonych lub zaakceptowanych przez przełożonego, * Inicjowanie, kreowanie, przygotowanie i realizacja różnorodnych działań związanych z charakterem pracy w dziale Pracownia Kultury (m.in. wizyt studyjnych, szkoleń czy wykładów), * Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kompetencji i kwalifikacji kadr kultury województwa pomorskiego, * Moderowanie procesów grupowych w trakcie spotkań przygotowywanych przez dział, * Utrzymywanie komunikacji z uczestnikami oraz partnerami programu Pracowni Kultury, * Obserwowanie i analiza najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury regionu pomorskiego, ogólnopolskiego oraz europejskiego, ze szczególnym uwzględnieniem regionu bałtyckiego, * Współtworzenie bazy instytucji kultury, trenerów, osób prowadzących szkolenia w tematach związanych z programem Pracowni Kultury, * Dzielenie się wiedzą w ramach obowiązków służbowych; * 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 * Kierowanie zespołem projektowym, * Przygotowywanie wydawnictw do publikacji we współpracy z Działem Marketingu i PR, * Przygotowywanie projektów umów w zakresie powierzonych obowiązków pracowniczych we współpracy z Radcą Prawnym i Działem Księgowości, * Opracowywanie wkładu merytorycznego do materiałów promocyjnych, * Wykonywanie kontroli merytorycznej wydatków zakresie prowadzonych projektów, |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * wykształcenie wyższe, * doświadczenie w pracy o podobnym profilu do oczekiwanego (min. 5 lat), * obsługa komputera, w tym programów MS Office, Google Workspace, pakietu programów biurowych, * wiedza z zakresu powierzonego stanowiska, * doświadczenie w kreowaniu i realizacji projektów kulturalnych w zakresie merytorycznym i realizacyjnym oraz   w zarządzaniu zespołem projektowym,   * umiejętność pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów z funduszy zewnętrznych, * mobilność, gotowość na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne; * bardzo dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość innego języka obcego. |
|  |  |
| **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 5000-5500 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 Gdańsk email: [anna.piotrowska@nck.org.pl,](mailto: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 grudnia 2023** |

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)