|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 04.11.2022 r.** | |
| **STANOWISKO:** | specjalista ds. gospodarczych i aranżer wystaw |
| **UMOWA O PRACĘ:** | na okres próbny, następnie roczny czas określony, |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen |
|  |  |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku. |
|  |  |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * pomoc w omawianiu sposobu aranżacji wystaw w NCK, * sporządzanie informacji i podpisów do wystawy, * aranżacja i obsługa oświetlenia ekspozycyjnego, * pełnienie funkcji gospodarza obiektów NCK w czasie ich wynajmu lub użyczenia na rzecz osób trzecich, * naprawa i drobne remonty bieżące obiektów NCK i ich wyposażenia, * bieżące prace techniczno – porządkowe, * utrzymywanie porządku w obiektach NCK i wokół nich, * techniczne wspieranie działalności wszystkich działów Pracodawcy, * wszelkie prace pomocnicze przy organizacji imprez kulturalnych i wystaw, * wysyłanie korespondencji i przesyłek, * dystrybucji plakatów, ulotek, zaproszeń, innych druków/zgodnie z rozdzielnikami/; * doręczania pism urzędowych oraz zaproszeń wskazanym adresatom, * odbiór materiałów z drukarni, * wyklejanie plakatów na dwóch słupach ogłoszeniowych NCK, * dokonywanie zaopatrzenia we wskazane artykuły, |
|  |  |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * wykształcenie min. średnie, * doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku min. 2 lata, * wiedza specjalistyczna z zakresu zajmowanego stanowiska, * obsługa MS Office, * posiadanie uprawnień do pracy na wysokości , * dyspozycyjność, * komunikatywna znajomość j. 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,  • dodatek stażowy,  /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych/,  • 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:** | **16.11.2022 r.** |