|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 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:** | **16.11.2022 r.** |