

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 Gdańsk jest Ratusz Staromiejski.

Gdańsk, dnia 21.07.2026 r.

STANOWISKO:	Osoba zatrudniona na stanowisku kierownik Działu dyplomacji kulturalnej i sieci talentów
UMOWA O PRACĘ:	na okres próbny, następnie roczny czas określony
WYMIAR ETATU:	pełen etat
MIEJSCE PRACY:	Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku (Ratusz Staromiejski oraz Centrum św. Jana w Gdańsku). Praca w budynkach z ograniczoną dostępnością architektoniczną (obiekty zabytkowe) oraz konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW:	Zarządzanie zespołem pracowniczym: ▪ Organizacja pracy działu, w tym opracowywanie harmonogramów pracy, przydzielanie pracy podległym Pracownikom i nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych Pracowników; ▪ Dokonywanie podziału zadań między Pracowników działu, w tym powoływanie zespołów projektowych, ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków oraz bieżący nadzór nad realizacją zadań. ▪ Nadzór nad bezwzględnym przestrzeganiem przez podległy zespół instrukcji, regulaminów i zarządzeń, przepisów BHP, przeciwpożarowych, Regulaminu Pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej. ▪ Wnioskowanie do Dyrektora NCK Gdańsk w sprawach kadrowych podległego zespołu: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, stosowania środków dyscyplinujących oraz udzielania urlopów, a także w przypadkach uzasadnionych, zezwalania na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z Regulaminem Pracy, ▪ Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych Pracowników. ▪ Prowadzenie samooceny w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym monitorowanie realizacji celów działu oraz identyfikacja i zarządzanie ryzykiem w dziale. Zadania organizacyjno-formalne ▪ Opiniowanie pism wpływających do działu i dekretywanie ich na poszczególnych pracowników Działu. ▪ Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań działu, we współpracy z Radcą Prawnym i Działem Finansowym. ▪ Wykonywanie samokontroli w toku codziennej pracy zgodnie z wewnętrznym regulaminem kontroli w NCK Gdańsk oraz kontroli merytorycznej działań NCK Gdańsk w zakresie zadań działu. ▪ Udział w pracach komisji wewnętrznych instytucji (np. komisje przetargowe, inwentaryzacyjne) w razie powołania przez Dyrektora. ▪ Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie kompletnej dokumentacji spraw prowadzonych przez Dział.

- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora NCK, które mieszczą się w zakresie statutowej działalności instytucji i kompetencjach Kierownika Działu, w tym zastępowanie innych pracowników w czasie ich nieobecności.

Zadania wizerunkowe i rozwojowe:

- Dbanie o bardzo dobry wizerunek NCK Gdańsk oraz prezentowanie działań w przestrzeni publicznej w zakresie zadań działu, poprzez prelekcje, udział w panelach, wypowiedziach dla przedstawicieli mediów itd.
- Przygotowywanie wkładu merytorycznego do materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących działań działu
- Współpraca z Działem marketingu i fundraisingu przy promocji projektów oraz w zakresie działalności wydawniczej, w tym publikacji drukowanych i cyfrowych.
- Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi pracownikami NCK Gdańsk, w tym terminowe przekazywanie odpowiedniej dokumentacji i innych materiałów pracownikom pozostałych działów NCK Gdańsk zaangażowanym w projekt.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez pracę własną oraz udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, panelach, wydarzeniach branżowych, wizytach studyjnych itd.

Zadania Działu

- Inicjowanie i koordynowanie udziału NCK Gdańsk w projektach oraz sieciach międzynarodowych z zakresu dyplomacji kulturalnej, zgodnie z zatwierdzonym planem działalności oraz możliwościami organizacyjnymi instytucji.
- Monitorowanie trendów i dobrych praktyk w obszarze współpracy międzynarodowej, w tym dyplomacji kulturalnej i polityk kulturalnych, współpracy międzysektorowej oraz rozwoju twórców, oraz przygotowywanie rekomendacji wspierających rozwój działalności NCK Gdańsk.
- Tworzenie i aktualizowanie bazy danych ekspertów i instytucji współpracujących w projektach krajowych i zagranicznych,
- Współtworzenie projektów transgranicznych i partnerstw międzynarodowych oraz koordynowanie działań związanych z ich realizacją, w tym inicjowanie programów rezydencyjnych i wymiany kadr kultury,
- Wspieranie rozwoju twórców i artystów poprzez inicjowanie oraz koordynowanie działań realizowanych w ramach programów i projektów Działu, takich jak mentoring i tutoring, konsultacje programowe i rozwój talentów,
- Wspieranie tworzenia mechanizmów wymiany wiedzy i współpracy międzynarodowej w zakresie kultury.

WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy w obszarze współtworzenia, zarządzania i/lub kierowania projektami z obszaru kultury i rozrywki (min. 6 lat), dodatkowy atut w samorządowej instytucji kultury,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, OneDrive, Teams),
- wiedza z zakresu powierzonego stanowiska,
- umiejętność dobrej organizacji pracy oraz efektywnego zarządzania czasem,

	▪ bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, ▪ bardzo dobra znajomość języka angielskiego, mile widziana znajomość innego obcego języka, ▪ umiejętność zarządzania zespołami i zasobami oraz delegowania zadań udokumentowana przebytymi szkoleniami lub wykształceniem kierunkowym lub doświadczeniem na stanowisku kierowniczym (min. 2 lata) ▪ umiejętność prowadzenia jasnej i efektywnej komunikacji; decyzyjność; wysoki poziom samodzielności i odpowiedzialności; umiejętności analityczne.
WYMAGANE DOKUMENTY:	• CV, • Przygotowanie: 3 kluczowych wyzwań dla rozwoju współpracy międzynarodowej i programów wymiany artystów/twórców w instytucji kultury o interdyscyplinarnym charakterze - prosimy wymienić i omówić oraz jak widzi Pani_Pan zarządzanie działem i zespołem pracowniczym, w tym osobami współpracującymi. • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, - oświadczenie, o którym mówi ustawa o ochronie małoletnich do celów weryfikacji niekaralności, • opcjonalnie (do wglądu podczas spotkania) dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności, • referencje mile widziane,
OFERUJEMY:	• wynagrodzenie zasadnicze od 6.800 do 7.100 brutto, w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji, • możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, - możliwość uzyskania dofinansowania do studiów wyższych, nauki języków obcych, • możliwość realizacji pasji i zainteresowań związanych z kulturą i sprawami społecznymi. Udział w wielu wydarzeniach kulturalnych. • dodatek stażowy, w zależności od stażu pracy, od 5 do 20%, • dodatek funkcyjny od 20 do 25%, • świadczenie urlopowe, • możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie, • możliwość otrzymania premii motywacyjnej oraz nagrody rocznej, • możliwości awansu lub przeniesienia do innego działu, • warunki pracy zgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, • elastyczne godziny pracy, • stabilną pracę w kreatywnym zespole, • narzędzia niezbędne do wykonywania pracy.
ADRES KORESPONDENCYJNY:	Nadbałtyckie Centrum Kultury, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk email: anna-maria.piotrowska@nck.org.pl, tel. 58 326 10 25, 696141674
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, osobiście lub pocztą na adres korespondencyjny.
OFERTA WAŻNA DO:	Ogłoszenie do 10.08.2026 r., kontakt z wybranymi osobami do 15 sierpnia, rozmowy kwalifikacyjne do 25 sierpnia 2026 r.

Informacja o ochronie danych osobowych:

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.

Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przepisami Ustawy Kodeks Pracy, a także zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) (art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych art. 9 ust. 2 lit. b RODO), w celu realizacji procesu rekrutacji.

Jeżeli przekazał/a Pan/Pani szerszy zakres danych niż wymagany wskazanymi powyżej przepisami prawa, to przetwarzamy je nad podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, c lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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

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

Informacja w związku z realizacją ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024r.:

W Nadbałtyckim Centrum Kultury w Gdańsku stosuje się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Procedura dostępna jest na BIP:
https://bip.nck.org.pl/sites/default/files/media_files/procedura_zgloszen_ochrona_sygnalistow.pdf