

Rekrutacja na stanowisko sekretarz/sekretarka.

Instytut Kultury Miejskiej, samorządowa instytucja kultury miasta Gdańska poszukuje osoby na stanowisko sekretarz/sekretarka.

Szukamy osoby, która będzie pełniła rolę administracyjną, organizacyjną i wspierającą pracę zespołu instytucji. Poszukujemy osoby, która chce poznać specyfikę i działania instytucji kultury, ale też która sprawnie organizuje własną pracę, rzetelnie i z zaangażowaniem podchodzi do powierzonych jej zadań, skutecznie wesprze osoby zarządzające instytucją.

Działalność Instytutu Kultury Miejskiej:

Tworzymy wydarzenia dla i z udziałem mieszkańców. Interesuje nas kultura miejska, działania w przestrzeni publicznej oraz kultura czytelnicza. Naszym celem jest zwiększenie roli kultury w życiu miasta, angażowanie mieszkańców do jej aktywnego współtworzenia, badanie nowych zjawisk w kulturze, działania eksperymentalne, które otwierają mieszkańców na nowe formy uczestnictwa.

IKM organizuje projekty związane z rozwojem tożsamości lokalnej (Lokalni Przewodnicy i przewodniczki, Gdańskie Miniatury, projekty herstoryczne Metropolitanka), oraz obecnością sztuki w przestrzeni publicznej (Festiwal Narracje - Instalacje i interwencje w przestrzeni publicznej, Miejsca, Sekrety). Jesteśmy organizatorem festiwalu Europejski Poeta Wolności i Gdańskich Spotkań Literackich „Odnalezione w tłumaczeniu”. W ramach działania na rzecz kadr kultury organizujemy m.in. Konferencję Marketing w Kulturze, warsztaty, szkolenia, webinary. Badamy kulturę, rozpowszechniamy badania (Obserwatorium Kultury). Wydajemy publikacje.

Od 2023 Instytut Kultury Miejskiej działać będzie w nowej siedzibie – budynku Kunsztu Wodnego.

Zakres zadań:

- obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu oraz kompleksowa organizacja pracy biura
- koordynacja obiegu dokumentów
- prowadzenie kalendarza instytucji, kontakt z publicznością i współpracownikami instytucji
- obsługa i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zarządzeń i innych dokumentów służbowych oraz dbałość o ich prawidłowe przechowywanie
- przygotowywanie przesyłek pocztowych i kurierskich
- przyjmowanie gości instytucji oraz obsługa telefonów
- udzielanie merytorycznych informacji dotyczących działalności Instytutu Kultury Miejskiej
- przygotowywanie pism wychodzących z instytucji
- archiwizacja dokumentów, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej
- obsługa urządzeń biurowych na potrzeby funkcjonowania biura i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania
- współpraca z dostawcami usług
- inne prace administracyjno-biurowe.

Wymagania:

- umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista
- bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- praca w pełnym wymiarze godzin (9.00 – 17.00)
- znajomość komunikatywna języka angielskiego w mowie i piśmie

Mile widziane:

- chęć włączania się w kreatywne działania instytucji

- znajomość języka ukraińskiego
- doświadczenia związane z pracą w instytucji publicznej
- znajomość programów elektronicznej obsługi dokumentów

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udziału w szkoleniach i warsztatach,
- pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole,
- pracę w centrum Gdańska

Oferowane wynagrodzenie: 3800 – 4000 zł brutto.

Kandydatów i kandydatki na stanowisko **Sekretarka/Sekretarz** prosimy o przesyłanie CV na adres: praca@ikm.gda.pl **do 15 kwietnia 2022 roku**. Prosimy o dołączenie listu motywacyjnego z informacją dlaczego chciałby Pan/Pani pracować w Instytucie Kultury Miejskiej. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami i kandydatkami. Rekrutacja będzie miała dwa etapy: CV z listem i rozmowa. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W celu wypełnienia wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych **prosimy o załączenie do Pana/Pani aplikacji wypełnionej i podpisanej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji** zgodne z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych zawartych w Pana/Pani aplikacji jest dobrowolne, jednak jeżeli nie wyrazi Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez przekazanie formularza zgód, nie będziemy mogli przeprowadzić rekrutacji z Pana/Pani udziałem.

[Formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zamieszczony jest w załączniku do niniejszego ogłoszenia.](#)

KLAUZULA INFORMACYJNA

W oparciu o art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy, że **Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest** Instytut Kultury Miejskiej – samorządowa instytucja kultury z siedzibą w Gdańsku, ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Gdańska pod numerem 12/11. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych (jako osoby, której dane osobowe są przetwarzane) należy kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iodo@ikm.gda.pl lub drogą listu zwykłego na adres siedziby IKM. Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył/a Pani/Pan aplikację oraz w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust 1 pkt a) RODO. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody, a w wypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres roku od daty przekazania nam dokumentów aplikacyjnych. Informujemy, że podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom za wyjątkiem podmiotów świadczących obsługę prawną IKM, firmy hostingowej dostarczającej usługi poczty elektronicznej na rzecz IKM, operatorów telekomunikacyjnych świadczących usługi teleinformatyczne na rzecz Administratora Danych Osobowych oraz że podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego). Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. W wypadku jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak jeżeli nie poda Pan/Pani danych osobowych i nie wyrazi zgody, nie będziemy mogli przeprowadzić rekrutacji z Pani/Pana udziałem. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć drogą poczty elektronicznej na adres mailowy: iodo@ikm.gda.pl lub drogą poczty tradycyjnej, w formie pisemnej na adres siedziby IKM.