

Kierownik Działu administracyjno - technicznego

Instytut Kultury Miejskiej - samorządowa instytucja kultury miasta Gdańska poszukuje osoby na stanowisko **Kierownik działu administracyjno – technicznego**.

Szukamy osoby, która specjalizuje się w zarządzaniu zespołami i pracownikami technicznymi oraz zespołami i sprawami administracyjnymi.

Działalność Instytutu Kultury Miejskiej oraz przeprowadzka do nowej siedziby

Tworzymy wydarzenia dla i z udziałem mieszkańców. Interesuje nas kultura miejska, działania w przestrzeni publicznej oraz kultura czytelnicza. Jesteśmy organizatorem festiwalu Europejski Poeta Wolności oraz Gdańskich Spotkań Literackich „Odnalezione w tłumaczeniu”. Wydajemy m.in. publikacje wokół przekładu, poezję nominowanych do Nagrody Europejski Poeta Wolności, książki o Gdańsku i tożsamości miasta. Organizujemy debaty, warsztaty oraz szkolenia. W 2023 roku planowane są przenosiny IKM do nowej siedziby – Kunsztu Wodnego – budynku o powierzchni użytkowej 3184 m² położonego w gdańskim Śródmieściu w sąsiedztwie Forum Gdańsk, która umożliwi rozszerzenie oferty dla publiczności o wydarzenia audiowizualne, performatywne i filmowe oraz prowadzenie dodatkowej działalności gospodarczej w postaci wynajmu przestrzeni, sprzedaży książek, bistro.

Zakres obowiązków:

- zarządzanie zespołem Działu techniczno – administracyjnego,
- kontrola i koordynacja działań z zakresu technicznej obsługi obiektu – siedziby IKM i organizowanych przez IKM wydarzeń,
- utrzymanie w sprawności technicznej w/w budynku i jego wyposażenia,
- nadzór nad negocjacjami, podpisaniem i realizacją umów zawieranych przez Dział z podmiotami zewnętrznymi,
- nadzór nad dokumentacją i działaniami związanymi z ochroną p.poż i bhp,
- określanie bieżących potrzeb utrzymania eksploatacyjnego obiektu – siedziby IKM – remonty, naprawy, konserwacja,
- dozór nad obsługą, serwisowaniem oraz dokumentacją urządzeń i systemów dostępnych w obiekcie – siedzibie IKM,
- współpraca z Urzędem Miasta Gdańska i podległymi mu jednostkami m.in. Gdańskie Nieruchomości, Biura Prezydenta ds. Kultury, ZDiZ, oraz innymi pozostałymi organizacjami zewnętrznymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu,
- kontrola i zarządzanie obsługą systemu BMS w obiekcie – siedzibie IKM,
- przyjmowanie i załatwianie spraw interwencyjnych oraz zgłoszeń awaryjnych związanych z eksploatacją budynku i terenu przyległego,
- nadzór nad obsługą obiektu w zakresie instalacji i urządzeń elektrycznych, wentylacji i klimatyzacji, SAP, CCTV, SKD, SSWiN, DSO, instalacji sanitarnych i innych w obiekcie,
- udział w czynnościach przygotowawczych do realizacji zadań inwestycyjno-remontowych w budynku – siedzibie IKM,
- opracowywanie rocznych planów utrzymania obiektu, planów inwestycyjnych oraz tworzenie sprawozdań w tym zakresie,

- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw w zakresie podatków i opłat od nieruchomości,
- zarządzanie budżetem Działu techniczno- administracyjnego z zachowaniem zasad przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz wyznaczonych limitów finansowych,
- inne zlecone przez przełożonego polecenia w zakresie technicznej obsługi budynku– siedziby IKM.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe techniczne,
- minimum 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołami i organizowaniu pracy pracowników technicznych i administracyjnych,
- dobra organizacja czasu i pracy własnej i podległych pracowników.

Mile widziane:

- doświadczenie pracy w instytucji publicznej, w szczególności w instytucji kultury,
- doświadczenie w technicznym utrzymaniu budynku, obsłudze instalacji elektrycznych, sanitarnych, wentylacyjnych, systemów BMS.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (początkowo na okres 3 miesięcy oraz możliwość przedłużenia na czas dłuższy i/lub nieokreślony); możliwość pracy w trybie elastycznym (grafik pracy),
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, udziału w szkoleniach i warsztatach,
- pracę w kreatywnym, profesjonalnym zespole

Kandydatów i kandydatki na stanowisko **Kierownik Działu administracyjno - technicznego w Instytucie Kultury Miejskiej** prosimy o przesyłanie CV na adres: praca@ikm.gda.pl w terminie do dnia **28 listopada 2022 roku** (w temacie wiadomości prosimy wpisać nazwę stanowiska pracy, jakiego dotyczy rekrutacja). Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami i kandydatkami. Rekrutacja będzie miała dwa etapy: analiza nadesłanych CV oraz rozmowa z kandydatką/kandydatem. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W celu wypełnienia wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w dokumentach rekrutacyjnych (CV) prosimy zamieścić klauzulę zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych:

Wymagana treść klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Instytut Kultury Miejskiej (dalej: IKM) – samorządową instytucję kultury z siedzibą w Gdańsku, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Opcjonalnie: Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę – Instytut Kultury Miejskiej z siedzibą w Gdańsku moich danych osobowych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych.

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

Formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz Klauzula informacyjna RODO zamieszczone są w załączniku do niniejszego ogłoszenia.