

Instytut Kultury Miejskiej – samorządowa instytucja kultury miasta Gdańska poszukuje osoby na stanowisko **Specjalista/Specjalistka ds. administracji**.

Szukamy osoby, która specjalizuje się w zajmowaniu sprawami administracyjnymi.

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, upowszechniamy badania (Obserwatorium Kultury). Wydajemy publikacje.

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

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjna działalności IKM (w tym najemców korzystających z pomieszczeń i sprzętu IKM),
- obsługa bieżąca najemców komercyjnych i partnerów korzystających z sal i przestrzeni w obiekcie
- obsługa administracyjna obiektu stacjonarnie, odczyty liczników, rozliczanie mediów, codzienne monitorowanie porządku na terenie obiektu wraz z raportowaniem i inne zadania bieżące,
- współpraca z firmami odpowiedzialnymi za ochronę oraz sprzątnięcie obiektu
- współpraca z działami produkcji i programowym w zakresie realizacji działań w IKM
- rozliczanie i nadzór nad eksploatacją miejsc parkingowych
- organizowanie sprawnej pracy biura, zapewnienie sprawnego i terminowego odbioru, przekazywania i wysyłki korespondencji,
- nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania biura
- nadzór nad sprawami gospodarczymi, transportem, zakupami sprzętowymi związanymi z utrzymaniem i pracą zespołu IKM
- obsługa BIP instytucji
- inne zlecone przez przełożonego polecenia w zakresie administracyjnej obsługi budynku-siedziby IKM.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe techniczne,
- minimum 3 letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy ds. spraw 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
- wynagrodzenie w wysokości 5000 – 6000 zł brutto

Kandydatów i kandydatki na stanowisko **Specjalista ds. administracji w Instytucie Kultury Miejskiej** prosimy o przesłanie CV na adres: praca@ikm.gda.pl w terminie do dnia **30 kwietnia 2023 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.