



Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko Specjalisty ds. kultury
w Biurze Stowarzyszenia

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za: inicjowanie, koordynację i monitoring realizacji projektów metropolitalnych w obszarze kultury; koordynację prac Komisji ds. Kultury; obsługę, zarządzanie i administrowanie Metropolitalnego Planera Kulturalnego.

Wymagania niezbędne (formalne):

- wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: kulturoznawstwo, dziennikarstwo, filologia polska, public relations, polonistyka bądź równorzędne studia podyplomowe;
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): min 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku pracy, w tym praca w: administracji publicznej; instytucjach kultury; jednostkach naukowo-badawczych; organizacjach pozarządowych; w innych instytucjach.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność przygotowania zapytań ofertowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- umiejętność przygotowania umów;
- biegła obsługa MS Office (Word, Excel);
- umiejętność administracji stron internetowych. Inne:
 - znajomość sytuacji społeczno-kulturalnej OMGGS oraz specyfiki lokalnej i regionalnej obszaru metropolitalnego;
 - samodzielność, inicjatywa, zdolności przywódcze, negocjacyjne;
 - obowiązkowość, dokładność, systematyczność;
 - zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
 - umiejętność rozwiązywania bieżących problemów;
 - umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
 - umiejętność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi;
 - umiejętność pracy w zespole.

Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Obsługa i administrowanie Metropolitalnego Planera Kulturalnego, zwanego dalej Planerem, w tym w szczególności:**
-



- a) konsekwentne rozwijanie nowych funkcjonalności Planera w oparciu o rekomendacje Komisji ds. Kultury i decyzje Zarządu OMGGS,
- b) dopracowanie mechanizmów pozwalających automatyczne publikowanie treści zaufanych witryn kulturalnych z instytucji na terenie gmin członkowskich OMGGS,
- c) uzupełnianie planera o treści nadsyłane bezpośrednio przez gminy członkowskie OMGGS,
- d) przeprowadzanie bieżącego monitoringu, w tym cenzury, treści publikowanych w Planerze,
- e) usuwanie usterek oraz dostosowywanie Planera do nowych wymagań technicznych (np. oprogramowania czy przeglądarek),
- f) promocja Planera jako wiodącego medium informacyjnego o wydarzeniach kulturalnych w metropolii,
- g) optymalizacja wyników wyszukiwania dla Planera,
- h) dbałość o zapewnienie serwera i domeny dla Planera.

2. Realizacja Strategii 2030 w obszarze kultury, w tym:

- a) dbałość o inicjowanie i realizację projektów metropolitalnych w obszarze kultury;
- b) koordynacja współpracy OMGGS z organizacjami kulturalnymi;
- c) przygotowanie i aktualizacja opisu projektów;
- d) reprezentowanie przedsięwzięć
- e) rekomendowanie i inicjowanie projektów własnych wynikających ze Strategii 2030;
- f) organizowanie przeglądów projektów wynikających ze Strategii 2030;
- g) podejmowanie starań na rzecz pozyskiwania przez OMGGS środków finansowych na projekty komplementarne do Strategii 2030.

3. Opieka nad następującymi projektami na każdym z etapów (od przygotowania do zakończenia realizacji):

- a) Planer wydarzeń kulturalnych,
- b) Rozsmakuj się w Metropolii. Weekend za pół ceny,
- c) Metropolitalne Forum Kultury,
- d) Noc muzeów,
- e) Wspólna roczna kampania promocyjna wydarzeń kulturalnych JST OMG-G-S,
- f) Metropolitalna Karta do Kultury.

4. Koordynacja prac Komisji ds. Kultury w zakresie:

- a) merytorycznego przygotowania i obsługi spotkań,
 - b) udzielania informacji o realizowanych projektach,
 - c) przedkładania Zarządowi wniosków z prac Komisji,
 - d) integracji partnerstw realizowanych projektów,
 - e) organizacji wizyt studyjnych, spotkań i szkoleń w ramach obszaru kultury.
-



5. Koordynowanie wykonania dokumentacji dot. obszaru kultury, w tym m.in.:

- a) strategii,
- b) analiz,
- c) badań,
- d) ekspertyz,
- e) raportów i badań opinii publicznej.

6. Realizacja zadań związanych z tematyką kultury, w tym poprzez realizowanie postępowań PZP (zapytań ofertowych, przetargów) i nadzór nad realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi.

7. Redagowanie strony internetowej, profilu facebookowego i newslettera planera kulturalnego.

Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- etat częściowy lub pełen

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział, mile widziane referencje.
- Dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.

Zasady naboru: CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie do dnia **29 czerwca 2018 r. do godz. 10:00**.

Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane.

Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.



Załącznik nr 1

Zgoda na przetwarzanie danych w ramach procesu rekrutacyjnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia- Sopot, ul. Dugi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email biuro@metropoliagdansk.pl

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji na dane stanowisko pracy.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis

.....



Załącznik nr 2

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla przyszłych rekrutacji organizowanych przez administratora danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie uniemożliwi prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot, ul. Dugi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email biuro@metropoliagdansk.pl

Odbiorcami danych w rozumieniu mogą być podmioty świadczące obsługę techniczną i technologiczną w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia aplikacji i po tym okresie administrator danych może się zwrócić z prośbą o ich aktualizację lub w braku odpowiedzi dane zostaną usunięte.

Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawie do przenoszenia danych. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podmiot danych może wnieść skargę do odpowiedniego organu nadzorczego. Administrator danych osobowych nie zamierza stosować technik zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Podpis

.....
