



Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko: koordynator/ka ds. kultury

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.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w tym praca w administracji publicznej, instytucjach kultury, jednostkach naukowo- badawczych, organizacjach pozarządowych, w innych instytucjach.
2. Wykształcenie wyższe (kulturoznawstwo, dziennikarstwo, filologia polska, public relations, polonistyka bądź równorzędne studia podyplomowe, zarządzanie kulturą);
3. Wysokie kompetencje interpersonalne, kreatywność i komunikatywność.
4. Bardzo dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Znajomość mediów społecznościowych.
7. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie.
8. Umiejętność realizacji projektów międzynarodowych ze środków Unii Europejskiej.
9. Udokumentowane doświadczenie w koordynacji projektami, w tym projekty dofinansowane przez MKiDN lub projekty międzynarodowe.
10. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
11. Wiedza na temat zagadnień dotyczących dostępności dla OzN (znajomość ustawy) oraz integracji migrantów.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość sytuacji społeczno-kulturalnej OMGGS oraz specyfiki lokalnej i regionalnej obszaru metropolitalnego;
2. samodzielność, inicjatywa, zdolności przywódcze, negocjacyjne;
3. umiejętność tworzenia i redagowania tekstów prasowych, promocyjnych, na strony internetowe, media społecznościowe.
4. Znajomość narzędzi wspierających działania marketingowe.

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. Realizacja projektu europejskiego w tym:
 - a. Doradztwo w zakresie merytorycznej realizacji projektu,
 - b. Przygotowanie i sprawdzenie umów z podwykonawcami w zakresie merytorycznym,
 - c. Udział w tworzeniu zapytań ofertowych w zakresie merytorycznym,
 - d. Prowadzenie korespondencji z uczestnikami projektu,
 - e. Obsługa merytoryczna spotkań, szkoleń i konferencji,
 - f. Pomoc merytoryczna w organizacji wizyt studyjnych polskich i zagranicznych,,
 - g. Koordynacja merytoryczna działań związanych z tworzeniem publikacji (na każdym etapie),
 - h. Tworzenie informacji o projekcie w języku polskim i angielskim,
 - i. Dostosowanie materiałów wizualnych do potrzeb OzN (audiodeskrypcja, teksty alternatywne do obrazków),
 - j. Obsługa merytoryczna spotkań online,
 - k. Kontrola nad realizacją wskaźników,
 - l. Zarządzanie zespołem projektowym,
 - m. Kontakt z partnerami projektu w języku polskim oraz angielskim,
 - n. Archiwizacja dokumentów projektowych,
 - o. Kontakt i tworzenie pism z operatorem - MKiDN,
 - p. Sporządzanie okresowych opracowań, prezentacji itd. dotyczących realizacji założeń projektu.
 2. **Realizacja i konsultacja 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. **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,
 - f) prowadzenie mediów społecznościowych oraz informacji na temat kultury w metropolii.
-



4. **Opieka nad następującymi projektami na każdym z etapów (od przygotowania do zakończenia realizacji):**
 - a. Wspólna roczna kampania promocyjna wydarzeń kulturalnych JST OMG-G-S,
 - b. Koordynacja działań w zakresie szkoleń, wsparcia instytucji kultury we wdrażaniu standardów integracji migrantów oraz OzN.

5. **Koordinowanie 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 Metropolitalnej Kadry Kultury.**

Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- wymiar zatrudnienia: 1 etat,
- premie uznaniowe,
- dodatkowe roczne wynagrodzenie tzw. „trzynastka”,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- możliwość korzystania z programu MultiSport.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- dołączenie podpisanych klauzul informacyjnych stanowiących załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszego naboru.
- dokumenty niezbędne na późniejszym etapie naboru- dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);

Zasady naboru:

CV wraz z listem motywacyjnym należy składać drogą elektroniczną na adres: biuro@metropoliagdansk.pl w terminie do dnia 30 grudnia 2022 r. Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.



Obszar Metropolitalny
Gdańsk Gdynia Sopot

Obszar Metropolitalny Gdańsk–Gdynia–Sopot

ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk

tel. +48 58 526 81 42 / fax: +48 58 303 63 07

biuro@metropoliagdansk.pl

www.metropoliagdansk.pl

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. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk.

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email iod@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. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk.

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem adresu email iod@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
