

Ogłoszenie

Elbląskiej Orkiestry Kameralnej o naborze na stanowisko referent/specjalista ds. zarządzania i obsługi projektu

- I. **Nazwa i adres siedziby jednostki:** Elbląska Orkiestra Kameralna ul. Stary Rynek 25 82-300 Elbląg
- II. **Stanowisko:** referent/specjalista ds. zarządzania i obsługi projektu
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe humanistyczne,
 - 2) biegła znajomość języka angielskiego w piśmie i mowie (warunek konieczny),
 - 3) znajomość obsługi komputera, MS Office,
- IV. **Dodatkowe wymagania:**
 - 1) kreatywność,
 - 2) samodzielność, odpowiedzialność, dokładność,
 - 3) komunikatywność,
 - 4) kompetencje językowe (precyzja językowa),
 - 5) umiejętności organizacyjne,
 - 6) umiejętność radzenia sobie w warunkach stresujących.
- V. **Wymagania pożądane:**
 - 1) wykształcenie kierunkowe z kulturoznawstwa lub specjalistyczne z teorii muzyki,
 - 2) doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych.
- VI. **Zakres wykonywanych zadań**
 - 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji;
 - 2) stała weryfikacja źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych;
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z realizacją projektów;
 - 5) współpraca z podmiotami realizującymi projekty;
 - 6) współpraca z agencjami artystycznymi, solistami, dyrygentami na terenie Polski i poza jej granicami w ramach projektów;

- 7) promowanie Orkiestry poprzez przygotowanie i składanie ofert koncertowych zagranicznym agencjom artystycznym, solistom, dyrygentom itp.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Elbląską Orkiestrę Kameralną zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. 2015 poz. 2135 z późn. zm.).”

VIII. Termin składania dokumentów: 31.05.2016 r.


IX. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na zastępstwo,
- 2) pakiet socjalny.

Wszystkie osoby zainteresowane podjęciem pracy na ww. stanowisku prosimy o składanie oferty pracy osobiście w siedzibie Elbląskiej Orkiestry Kameralnej w pokoju nr 407 IV piętro Ratusza Staromiejskiego lub przesłanie pocztą na adres: Elbląska Orkiestra Kameralna ul. Stary Rynek 25 82-300 Elbląg z dopiskiem „Oferta pracy” w terminie do 31.05.2016 r.

Elbląska Orkiestra Kameralna zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów. Po zakończeniu rekrutacji oferty pracy nie będą odsyłane. Wszystkie oferty pracy zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na stanowisko będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Elbląskiej Orkiestry Kameralnej.


DYREKTOR NACZELNA
Elbląskiej Orkiestry Kameralnej
Bożena Siewiewicz