

HEVELIANUM

Jeśli współodpowiedzialność i współdecydowanie, wiarygodność, innowacyjność i dostrzeganie możliwości, ciągła chęć rozwoju i praca z pasją to wartości, które są Ci bliskie, zostań częścią naszego Zespołu!

Dyrektor Hevelianum na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

OD SPECJALISTKI/SPECJALISTY DO GŁÓWNEJ SPECJALISTKI/GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ORGANIZACJI WYDARZEŃ

Szukamy producenta/ki wydarzeń. Jeśli posiadasz doświadczenie w organizacji wydarzeń i festiwali, nie boisz się nowych wyzwań, pracy pod presją czasu, potrafisz wykonywać wiele zadań jednocześnie, uwielbiasz kontakt z ludźmi – szukamy właśnie Ciebie!

Podstawowe obowiązki:

- planowanie, kompleksowa organizacja i koordynacja wydarzeń Hevelianum, w tym: opracowywanie harmonogramów, preliminarzy i przestrzeganie terminów ich realizacji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Hevelianum w zakresie realizacji wspólnych projektów i działalności bieżącej,
- współpraca oraz koordynacja z podwykonawcami w zakresie usług zleczanych na zewnątrz,
- nadzór nad obecnością Hevelianum w wydarzeniach zewnętrznych, takich jak: wystawy, targi, konferencje,
- kosztorysowanie, negocjowanie i przygotowywanie umów oraz rozliczanie projektów,
- przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- planowanie działań technicznych w ramach organizowanych eventów.
- przygotowywanie raportów, podsumowań oraz niezbędnej dokumentacji z prowadzonych działań,
- wykonywanie innych zadań oraz poleceń bezpośredniego przełożonego.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w tym 2-letnie doświadczenie z obszaru produkcji wydarzeń,
- doświadczenie we współpracy z podwykonawcami: agencje eventowe, agencje reklamowe, agencje marketingowe,

HEVELIANUM

- doświadczenie w realizacji procesów zakupowych (porównywanie ofert, wybór dostawców, opiniowanie i nadzorowanie zawarcia umów),
- wysokie zdolności organizacyjne i planowania,
- zdolności negocjacyjne,
- zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności pracy pod presją czasu i szybkiego reagowania na zmiany,
- znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym,

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy przy wydarzeniach w instytucji publicznej,
- znajomość przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
- prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- ciekawą i inspirującą pracę w cenionej i rozwijającej się instytucji,
- udział w budowaniu marki Hevelianum na rynku,
- możliwość wdrażania własnych pomysłów,
- dużą samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób z niepełnosprawnością, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- wynagrodzenie uzależnione od posiadanego doświadczenia i kompetencji: **6000-7000 zł brutto**. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2024 r.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- mile widziane referencje,
- **kserokopie/skany dokumentów kwalifikacyjnych, świadectw pracy, dyplomów ukończenia studiów**, itp.,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach,

HEVELIANUM

- oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk, w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)”.

Inne istotne postanowienia dotyczące rekrutacji:

- informacje o prowadzonym postępowaniu oraz jego wynikach będą upowszechniane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w biurze Hevelianum (ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk),
- nadesłane oferty nie będą odsyłane do nadawców, pełną dokumentację należy składać:**
 - email-em : rekrutacja@hevelianum.pl,
 - osobiście lub pocztą w kopertach z dopiskiem „praca: specjalista-główny specjalista ds. organizacji wydarzeń” pod adresem: Hevelianum, ul. Gradowa 6, 80-802 Gdańsk, (decyduje data wpływu do Jednostki),
w terminie do 22 listopada 2024r., do godz. 14:00,
- w rekrutacji będą brały udział tylko aplikacje nadesłane z wszystkimi wymaganymi dokumentami,**
- informacji telefonicznych udziela Mirosława Kobeszko, tel. (58) 300 08 42 wew. 35
- dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Hevelianum:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%,
- w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,
- kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia powinien złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

- administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

HEVELIANUM

osobowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk; dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),

- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przekazywania danych a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo cofnięcia zgodny na przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane,
- podanie danych osobowych jest dobrowolne - w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji,
- podane dane przetwarzane będą przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji i nie będą przekazywane do krajów trzecich ani ujawniane innym odbiorcom, chyba, że obowiązek taki wyniknie z żądań organów posiadających stosowne umocowania prawne,
- szczegółowych informacji odnoszących się do przetwarzania danych osobowych udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym należy kontaktować się osobiście w siedzibie administratora danych osobowych.