

## **Wejherowskie Centrum Kultury poszukuje pracownika na stanowisko:**

### **Specjalista ds. projektów**

**Oferta z dnia 17.01.2019 r.**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym w szczególności pakietu oprogramowania MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów MS Word, Excel, Outlook),
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- mile widziana znajomość innego języka obcego,
- min. 2 lata doświadczenia w realizacji i rozliczaniu projektów operacyjnych związanych z kulturą,
- znajomość zasad pozyskiwania dotacji z funduszy w dziedzinie kultury,
- umiejętność koordynowania zadań związanych z realizacją projektów, zarządzania projektami oraz pracy z zespołem zaangażowanym w jego merytoryczną organizację,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność kreatywnego myślenia,
- zdolność samoorganizacji, samodzielność, odpowiedzialność za etapy realizacji projektów oraz inicjatywa w działaniu,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pozyskiwania partnerów do projektów,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **Podstawowy zakres obowiązków:**

- samodzielne pisanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz zarządzanie projektami,
- opracowywanie koncepcji projektów wspólnie z dyrektorem bądź wyznaczonymi pracownikami;
- opracowywanie wniosków, biznes planów, analiz finansowych, analiz ekonomicznych oraz przygotowanie pozostałej kompletnej dokumentacji aplikacyjnej o dotacje z funduszy unijnych oraz innych programów operacyjnych;
- aktualizacja wiedzy z zakresu zasad przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie, znajomości przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych i innych;
- przygotowywanie pism związanych z koordynacją finansowo - rozliczeniową oraz zarządzaniem projektem – czynności rozliczenia projektu;
- terminowe przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, harmonogramów płatności i wniosków o płatność według wytycznych zawartych w umowach o dofinansowanie w konsultacji z Głównym księgowym;
- prowadzenie dokumentacji projektów;
- pozyskiwanie partnerów do projektów;
- korespondencja i współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi przy realizacji projektów;
- koordynowanie przepływu informacji i materiałów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia projektów na wszystkich etapach realizacji;
- podejmowanie odpowiednich działań zapewniających osiągnięcie założonych wyników,
- staranne i sumienne wypełnianie obowiązków zawodowych i poleceń przełożonego,
- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora zawartych w planach pracy WCK.

#### **Oferujemy:**

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę,
- pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole,
- ciekawe wyzwania w instytucji kultury,
- możliwość rozwoju zawodowego.

### **Wymagane dokumenty:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

### **Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie**

Działając na podstawie „RODO” [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie, ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, e-mail: [wck@wck.org.pl](mailto:wck@wck.org.pl).
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iod@um.wejherowo.pl](mailto:iod@um.wejherowo.pl), tel.: 58 677 71 37, adres do korespondencji: 84-200 Wejherowo, ul. 12 marca 195
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduję się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawa do wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuję Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa oraz Instrukcji kancelaryjnej.

### **Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: [kadry@wck.org.pl](mailto:kadry@wck.org.pl) lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia **16.02.2019 r. do godz. 12.00** Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowości WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. projektów. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.