

**Dyrektor Toruńskiej Agendy Kulturalnej**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**kierownik Działu Techniczno - Organizacyjnego**

- **Stanowisko:** kierownik Działu Techniczno – Organizacyjnego.
- **Liczba etatów:** 1.
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

**1. Wymagania obowiązkowe:**

- wiedza z zakresu profesjonalnego oświetlenia i nagłośnienia wydarzeń plenerowych,
- doświadczenie w obsłudze sprzętu multimedialnego, oświetleniowego i nagłośnieniowego,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- czynne prawo jazdy kat. B,
- dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność organizacji pracy techników,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- uprawnienia SEP do 1 kV.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie inżynierskie lub techniczne,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

**3. Zakres obowiązków:**

- organizacja, nadzorowanie i kierowanie pracą działu,
- obsługa techniczna imprez plenerowych, w tym wykonywanie prac montażowych, naprawczych,
- obsługa techniczna pozostałych, bieżących działań instytucji, w tym przygotowanie harmonogramu działań z zakresu obsługi technicznej na etapie realizacji wydarzenia,
- diagnozowanie awarii, uszkodzeń,
- planowanie i wykonywanie obsług, przeglądów itp.,
- utrzymanie w gotowości powierzonych pod nadzór urządzeń,
- nadzór nad magazynem technicznym instytucji oraz sprawy techniczno – gospodarcze instytucji,
- współpraca z innymi działami i firmami zewnętrznymi.

**4. Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz wiedzę specjalistyczną i umiejętności (kserokopie),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

**5. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – **kierownik Działu Techniczno - Organizacyjnego**” należy składać w terminie **do dnia 31.01.2017 roku do godziny 14.00 w siedzibie instytucji** bądź listownie na adres: Toruńska Agenda Kulturalna ul. Pod Krzywą Wieżą 1, 87-100 Toruń (decyduje data wpływu do siedziby Toruńskiej Agendy Kulturalnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 56 621 03 33.

**6. Informacje o przebiegu naboru:**

Informujemy, że nadesłanych i złożonych ofert nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje. Wyniki naboru zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej instytucji - BIP.

Dyrektor  
Toruńskiej Agendy Kulturalnej

Krystian Kubjaczek