

**Dyrektor Toruńskiej Agencji Kulturalnej ogłasza nabór
na stanowisko referent ds. techniczno - administracyjnych**

- **Stanowisko:** referent ds. techniczno – administracyjnych.
- **Liczba etatów:** 1.
- **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

1. Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie minimum średnie,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysokie kompetencje interpersonalne,
- biegła znajomość języka angielskiego,
- biegła obsługa komputera, pakiet MS Office,
- dyspozycyjność,
- zdolności manualne.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres obowiązków:

- obsługa techniczno - administracyjna imprez plenerowych,
- obsługa techniczna pozostałych, bieżących działań instytucji, w tym przygotowanie harmonogramu działań z zakresu obsługi technicznej na etapie realizacji wydarzenia i sporządzanie umów,
- diagnozowanie awarii, uszkodzeń,
- planowanie przeglądów, konserwacji itp.,
- utrzymanie w gotowości powierzonych pod nadzór urzędów,
- 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 z 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 – **Referent ds. techniczno - administracyjnych**” należy składać w terminie **do dnia 20.11.2017 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 Agencji 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 Agencji Kulturalnej

Krystian Mubjaczek