TEATR
IM. WANDY SIEMASZKOWEJ
ul. Sokoła 7, tel. 17 85-320-01
35-010 Rzeszów
NIP 813-02-66-769 · 000279775 (3)

Rzeszów, 25.06.2024 r.

DK.110.3.2024

OGŁOSZENIE
O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Teatr im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie poszukuje pracownika na wolne stanowisko pracy: **Koordynator wydarzeń artystycznych**.

Zakres obowiązków:

1) koordynuje wydarzenia artystyczne związane m.in. z działalnością edukacyjno-upowszechnieniową teatru – w siedzibie oraz poza siedzibą Teatru – w porozumieniu z Dyrektorem, Pełnomocnikiem Dyrektora i innymi komórkami organizacyjnymi Teatru,
2) organizuje i prowadzi powierzone zadania biura festiwalowego (towarzyszącego wydarzeniom artystycznym) organizowane przez Teatr i na rzecz Teatru oraz sprawy związane m. in. z pozyskiwaniem patronów honorowych oraz patronatów medialnych, zgodnie z dyspozycją przełożonego,
3) prowadzi korespondencję dotyczącą wydarzeń, w tym bieżącą obsługę kancelaryjną i biurową wydarzeń artystycznych, w szczególności w zakresie edukacji teatralnej,
4) opracowuje projekty konkursowe w celu pozyskania dodatkowych środków na działalność edukacyjną Teatru oraz współpracuje przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie bieżącej działalności programowej,
5) pozyskuje partnerów i sponsorów do działań edukacyjnych i prowadzi bieżące kontakty (m. in. ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi),
6) inicjuje, koordynuje, realizuje i organizuje wydarzenia w zakresie edukacji teatralnej (m. in. dedykowane programy edukacyjno-upowszechnieniowe, warsztaty teatralne, otwarte lekcje, spotkania, dyskusje, happeningi itp.),
7) współpracuje z Pełnomocnikiem Dyrektora, Specjalistą ds. wydawnictw, Moderatorem treści internetowych, Sekretarzem literackim oraz Działem Sprzedaży i Marketingu w zakresie przekazywania informacji o działaniach m. in. edukacyjnych Teatru niezbędnych do druków, na stronę www Teatru oraz do mediów społecznościowych,
8) współpracuje z Koordynatorem Pracy Artystycznej i Kierownikami Działów: Administracyjno-Gospodarczego oraz Technicznego i Obsługi Sceny przy harmonogramie prac związanych z wydarzeniami artystycznymi,
9) współpracuje oraz udziela pomocy artystycznej i instruktażowo-metodycznej dla towarzystw kultury teatralnej, szkół i innych organizacji kulturalnych,
10) współpracuje ze Specjalistą ds. wydawnictw i Sekretarzem literackim w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach artystycznych niezbędnych do druków Teatru,

Wymagania niezbędne:

Wykształcenie średnie lub wyższe.
Inne umiejętności: wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i międzyinstytucjonalnych; umiejętność pracy w zespole oraz rzetelność; dobra organizacja pracy; dokładność i staranność; dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- bezpłatny parking,

- atrakcyjny pakiet świadczeń socjalnych,
- możliwość współtworzenia interesujących wydarzeń teatralnych,
- praca w kreatywnym zespole.

Wymagane dokumenty:

- **CV** z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny.

Dokumenty należy:

- przesyłać na adres mailowy: **rekrutacja@teatr-rzeszow.pl,**
- bądź dostarczyć/przesłać na adres: Teatr im. W. Siemaszkowej w Rzeszowie, 35-010 Rzeszów, ul. Sokoła 7,

w terminie do dnia 15 lipca 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Teatru po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Składane CV **musi zawierać zgodę** na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami RODO, tj.: ***„Zgadzam się na przetwarzanie przez Teatr im. Wandy Siemaszkowej z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Sokoła 7 danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów procesu rekrutacyjnego/przyszłych rekrutacji****.
/*niepotrzebne skreślić/.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie lub e-mailowo w przypadku braku numeru telefonu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie (bip.teatr-rzeszow.pl) oraz na stronie www Teatru (www.teatr-rzeszow.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w procesie rekrutacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji, będzie można odebrać w Dziale Kadr w Teatrze w terminie do 6 miesięcy od zakończenia naboru, tj. od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.teatr-rzeszow.pl) oraz na stronie www Teatru (www.teatr-rzeszow.pl). Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny, a ze zniszczenia zostanie sporządzony protokół.