**Opera Bałtycka w Gdańsku informuje o naborze na stanowisko:**

**Młodszy specjalista ds. organizacji pracy artystycznej**

**Miejsce pracy: Gdańsk**

1. Nazwa i adres jednostki**: Opera Bałtycka w Gdańsku, al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk**
2. Stanowisko: **Młodszy specjalista ds. organizacji pracy artystycznej**

Wymiar etatu: **1/1 (pełen etat)**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów umiejętności:
	1. wykształcenie wyższe, mile widziane muzyczne
	2. biegła znajomość j. angielskiego w mowie i piśmie,
	3. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.
2. Pożądane dodatkowe umiejętności i wymagania:
	1. bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, sumienność, systematyczność,
	2. zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
	3. umiejętność pracy w zespole.
3. Główne zadania wykonywane na tym stanowisku:
	1. aktywne uczestniczenie przy organizacji wydarzeń o charakterze kulturotwórczym i artystycznym,
	2. opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji artystycznej przygotowywanych przedstawień oraz innych działań artystycznych,
	3. opracowanie harmonogramów pracy poszczególnych działów/zespołów artystycznych,
	4. sporządzanie  planów i rozkładów zajęć wszystkich artystów będących w dyspozycji Opery,
	5. sporządzanie wykazów obsad artystycznych w poszczególnych tytułach,
	6. prowadzenie korespondencji z: teatrami operowymi, festiwalami operowymi, agencjami artystycznymi, realizatorami i solistami i in.,
	7. organizowanie przesłuchań solistów,
	8. organizacja pobytu zewnętrznych realizatorów i artystów,
	9. sporządzanie umów artystycznych, umów z wydawnictwami muzycznymi i umów praw autorskich,
	10. sporządzanie wykazów utworów.
4. Wybranym kandydatom oferujemy:
5. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
6. pracę w stabilnej Instytucji,
7. przyjazne warunki pracy,
8. szansę na rozwój i pozyskanie nowych umiejętności oraz kompetencji,
9. wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od doświadczenia zawodowego i posiadanych umiejętności w przedziale 4300,00 – 4900,00 brutto
10. dodatek za wysługę lat za min 5 lat pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok do osiągnięcia 20% po 20 i więcej latach pracy,
11. nagrody jubileuszowe za 20 lat pracy i więcej.
12. Wymagane dokumenty:
13. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
14. list motywacyjny,
15. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zamieszczone na stronie Opery Bałtyckiej: https://operabaltycka.nowybip.pl/oferty-pracy
16. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin złożenia dokumentów: **23 lutego 2024 roku do godz. 15:00**

Dokumenty należy przesłać na adres rekrutacja@operabaltycka.pl, dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu) na adres: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk

**Opera Bałtycka  w Gdańsku zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.**