

**Dyrektor Europejskiego Centrum Filmowego CAMERIMAGE w Toruniu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Administracji  
w Europejskim Centrum Filmowym CAMERIMAGE  
w Toruniu, ul. Rynek Nowomiejski 28**

**Stanowisko: Kierownik Administracji**  
**Wymiar czasu pracy: pełny etat**  
**Liczba etatów: 1**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- zaawansowana znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętności związane z zarządzaniem zespołem,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- wysoka kultura osobista i kompetencje interpersonalne,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność delegowania zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- ukierunkowanie na doskonalenie standardów i procesów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w organizacji i koordynacji wydarzeń kulturalnych – preferowany min. 2-letni staż,
- doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu zewnętrznych środków publicznych oraz prywatnych,
- dyspozycyjność, punktualność, rzetelność,
- znajomość drugiego języka obcego,
- znajomość zagadnień dotyczących administracji oraz zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość funkcjonowania instytucji kultury.

**3. Zakres obowiązków:**

- Nadzorowanie prawidłowego przepływu informacji w instytucji.
- Nadzorowanie pracy pracowników biurowych, poprzez: planowanie, organizowanie, koordynację i kontrolę pracy.
- Organizowanie sprawnej pracy biura poprzez stworzenie i wprowadzenie standardów obsługi administracyjnej oraz nadzór nad ich realizacją.
- Zarządzanie obiegiem dokumentów oraz procesem archiwizacji
- Inicjowanie nowych rozwiązań, mających na celu usprawnienie pracy działu oraz inne sprawy administracyjne, biurowe i organizacyjne.
- Koordynowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez ECFC,
- Koordynowanie edukacyjnych projektów młodzieżowych,
- Pozyskiwanie środków publicznych na statutowe działania instytucji wraz z rozliczaniem.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

#### 5. Termin i miejsce składanie ofert

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z opisem „Konkurs na stanowisko Kierownika Administracji” należy składać w terminie **do dnia 21 lutego 2020 roku do godziny 15.00** w siedzibie instytucji bądź listownie na adres: Europejskie Centrum Filmowe CAMERIMAGE ul. Rynek Nowomiejski 28, 87-100 Toruń, w godzinach między 10.00, a 15.00 (z dopiskiem, „Do rąk Dyrektora ECFC”).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”.

6. **Warunki zatrudnienia:** Umowa o pracę w państwowej instytucji kultury Europejskie Centrum Filmowe CAMERIMAGE.

#### 7. Informacje o przebiegu naboru

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.

Wyniki naboru zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie ich w siedzibie instytucji.

**Dyrektor Europejskiego Centrum Filmowego CAMERIMAGE  
Kazimierz Suwała**