

Stanowisko **Koordinator ds. technicznych/ bibliotekarz orkiestry**

Jeżeli:

- jesteś gotowy do pracy przy wydarzeniach artystycznych (również w godzinach wieczornych i w weekendy),
 - interesuje Cię organizacja koncertów od zaplecza,
 - lubisz pracę z ludźmi,
 - jesteś gotowy do krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - masz prawo jazdy kategorii B,
- i chciałbyś pracować w prężnie rozwijającej się instytucji kultury, zapraszamy do przeczytania dalszej części ogłoszenia.

Zakres obowiązków:

- obsługa prób i wydarzeń artystycznych z udziałem orkiestry PFK Sopot,
- przygotowanie riderów technicznych na potrzeby realizacji koncertów i innych wydarzeń artystycznych z udziałem PFK Sopot,
- adaptacja sceny na potrzeby koncertów,
- nadzór nad przebiegiem prób i koncertów PFK Sopot zgodnie z harmonogramem pracy orkiestry,
- dbanie o stan techniczny sprzętu będącego na stanie instytucji,
- kompletowanie materiałów nutowych zgodnie z harmonogramem koncertów (wypożyczanie, archiwizowanie, zakup),
- prowadzenie biblioteki nutowej, a w szczególności gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów PFK Sopot,
- przygotowanie dokumentacji / rozliczenia dla ZAiKS.

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie (mile widziane wykształcenie muzyczne)
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność współpracy z zespołem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość i umiejętność czytania zapisu nutowego
- ogólna wiedza techniczna związana ze sprzętem oraz organizacją wydarzeń muzycznych.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- ogólna znajomość instrumentów muzycznych (specyfika usadzenia orkiestry),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy zlecenie lub umowy o pracę,
- pracę w stabilnej instytucji kultury,
- możliwość współtworzenia wydarzeń w tym festiwalu o randze międzynarodowej,
- pracę w zgranym zespole,
- dostęp do programu sportowego,
- możliwość rozwoju, szkoleń, wyjazdów

Jeśli jesteś zainteresowany/a dołączeniem do naszego zespołu, prześlij swoje CV na adres email: biuro@pfsopot.pl z tytułem "Aplikacja: Koordynator ds. technicznych/bibliotekarz".

Oczekujemy na zgłoszenia do **27.02.2025 roku**

Dziękujemy za zainteresowanie i czekamy na Twoją aplikację!

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Bałtycka Agencja Artystyczna BART, ul. Moniuszki 12, 81-829 Sopot, e-mail: sekretariat@bart.sopot.pl, tel. (58) 555 84 00.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@bart.sopot.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp, podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Ponadto, Administrator będzie przetwarzał dane na podstawie Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przez pisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to dodatkową zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie. W przypadku zawarcia umowy o pracę, dane będą również przetwarzane w celu wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidentzi, podmioty świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane do momentu wycofania zgody, o której mowa w pkt. 3.
6. W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 lit a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Podanie danych w celu zawarcia umowy o pracę jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla jej zawarcia.
10. W toku przetwarzania, dane mogą być przekazywane do państw trzecich.
 11. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.