

Narodowe Forum Muzyki prowadzi nabór na stanowisko:

Asystent/ka Menedżera Chóru Chłopięcego NFM i Chóru Dziewczęcego NFM

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- wykształcenie muzyczne i doświadczenie chóralskie;
- doświadczenie pedagogiczne (mile widziany kurs opiekunów kolonii i zimowisk);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego – poziom zaawansowany w mowie i piśmie;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- doświadczenie w koordynacji realizacji wydarzeń artystycznych;
- doskonałe umiejętności organizacyjne, komunikacyjne, oraz umiejętność prowadzenia negocjacji;
- wysoki poziom kultury osobistej;
- prawo jazdy kat B;
- dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- samodzielność i umiejętność organizowania własnej pracy;
- mile widziana znajomość organizacji pracy w instytucji kultury.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie czynności administracyjno–organizacyjnych dotyczących przygotowania i realizacji projektów oraz działalności zespołów;
- koordynowanie działań związanych z naborem do zespołów (materiały rekrutacyjne i promocyjne, kontakt z dyrektorami szkół i innymi podmiotami);
- zamawianie i kopiowanie materiałów nutowych;
- realizacja wspólnego planu wychowawczego wobec chórzystów;
- współpraca z Dyrektorem Artystycznym i Dyrektorem NFM;
- współpraca realizacyjna z zespołami NFM;
- prowadzenie dokumentacji oraz kontrola przepływu dokumentacji związanej z działalnością zespołów (m.in. umowy, rachunki, faktury, wyjazdowe karty kwalifikacyjne, regulaminy zespołów);
- analiza dokumentacji pod względem merytorycznym;
- planowanie i koordynacja działań organizacyjnych we współpracy z pozostałymi działami w zakresie logistyki, wymagań technicznych, promocji, etc.;
- wsparcie przy pozyskiwaniu środków od instytucji publicznych i podmiotów prywatnych na działalność chórów oraz rozliczanie przyznanych dotacji;
- utrzymywanie komunikacji z rodzicami chórzystów;
- opieka nad chórzystami podczas wybranych prób, koncertów i warsztatów chóralnych;
- wykonywanie wszelkich dodatkowych czynności, które zapewnią poprawną realizację projektów zleconych przez przełożonego.

Zainteresowanym osobom oferujemy:

- stabilną pracę w renomowanej Instytucji,
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych,

- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport,
- możliwość rozwoju zawodowego, uczestnictwo w szkoleniach,
- przyjazną atmosferę pracy.
- udział w realizacji prestiżowych projektów artystycznych,
- ambitną, satysfakcjonującą i pełną wyzwań pracę.
- niezbędne narzędzia pracy.
- udział w współtworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie lub umiejętności.

Składanie aplikacji:

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) w języku polskim na adres: praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem w tytule: „Asystent menedżera Chóru Chłopięcego NFM i Chóru Dziewczęcego NFM” do dnia 20.02.2023 r. Proces rekrutacyjny będzie odbywał się w oparciu o aplikację.

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

- administratorem danych osobowych jest Narodowe Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego, pl. Wolności 1, Wrocław;
- w sprawach przetwarzania danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@nfm.wroclaw.pl;
- celem zbierania danych jest zapewnienie sprawnego przebiegu rekrutacji;
- każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści jego danych, prawo do ich sprostowania, prawo żądania od administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania tych danych, a także prawo sprzeciwu wobec

przetwarzania danych osobowych, prawo żądania zaprzestania przez administratora przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji (w przypadku nieprzekazania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji);
- dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim;
- dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu;
- NFM nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez rok od jej zakończenia (po tego terminu wszelkie dane zostaną zniszczone).