

poszukuje

**pracownika technicznego do Działu Administracyjno-Technicznego**

w wymiarze pracy – 1 etatu

do obowiązków pracownika należeć będą:

1. Dbłość o należyty stan instalacji elektrycznych i innych urządzeń elektrycznych,
2. Przeprowadzanie przeglądów i drobnych napraw w budynku m.in. wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach biurowych, garderobach, zaplecza technicznego oraz wyposażenia estrady,
3. Regularne obchody budynku oraz zgłaszanie wszelkich usterek bądź nieprawidłowości występujących w budynku, kierownictwu działu,
4. Obsługa techniczna koncertów własnych oraz zewnętrznych w siedzibie Filharmonii i wyjazdowych w godzinach pracy,
5. Dbłość o instrumenty wnoszone i wynoszone na estradę na próby i koncerty,
6. Dbłość i staranność podczas załadunku i wyładunku instrumentów przewożonych na koncerty wyjazdowe,
7. Obsługa portierni,
8. Prawidłowa eksploatacja użytkowanego sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego,
9. Obsługa sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego,
10. Obsługa sprzętu elektroakustycznego i projekcyjnego podczas koncertów organizowanych przez Filharmonie w siedzibie i poza nią,
11. Obsługa sprzętu rejestrującego podczas rejestracji audio-video podczas koncertów organizowanych przez Filharmonie w siedzibie i poza nią,
12. Obsługa lub udostępnianie sprzętu elektroakustycznego, rejestrującego i projekcyjnego podczas imprez obcych realizowanych w Filharmonii za zgodą kierownictwa,
13. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego i audiowizualnego,
14. Tworzenie kopii zapisów audio i audio-video w różnych formatach dla potrzeb działań marketingowych oraz archiwizacji,
15. Stała konserwacja, wykonywanie drobnych i średnich napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego,
16. Wykonywanie innych zleconych przez kierownika czynności służbowych, związanych ze stanowiskiem pracy, wynikających ze szczególnych sytuacji lub potrzeb Instytucji.

od kandydatów oczekujemy:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) biegła obsługa komputera w zakresie oprogramowania scenicznego,
- 3) Uprawnienia SEP 1 kW,
- 4) doświadczenie w zakresie obsługi urządzeń sprzętu scenicznego
- 5) znajomość branży artystycznej
- 6) podstawowa znajomość języka angielskiego,
- 7) prawo jazdy kat. B.
- 8) doświadczenie w mechanice i elektryce

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) dokładność,
- 3) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- 4) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- życiorys zawodowy wraz z fotografią kandydata,
- list motywujący staranie się o stanowisko,
- obojętkowy załącznik zawierający oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych na potrzeby rekrutacji.

Zgłoszenia przyjmujemy w Sekretariacie Filharmonii Śląskiej pocztowo/osobiście w godzinach od 8.00 do 15.00 lub mailowo na adres: sekretariat@filharmonia-slaska.eu w terminie do 06 listopada 2020 r. do godziny 12.00.

O planowanym spotkaniu rekrutacyjnym wybranych kandydatów powiadomimy drogą mailową lub telefonicznie.

DYREKTOR FILHARMONII ŚLĄSKIEJ  
im. Henryka Mikołaja Góreckiego

*Adam Wesolowski*  
Adam Wesolowski

**KIEROWNIK**  
Działu Administracyjno-Technicznego

*Adrian Mendera*  
Adrian Mendera