JRLP.FNX.110.1.2025

Warszawa, dnia 05 sierpnia 2025 roku

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie **ogłasza nabór na stanowisko specjalisty/ specjalistki ds. formalno-prawnych projektu** *Poprawa warunków udostępniania oferty kulturalnej Teatru Collegium Nobilium w Warszawie poprzez przebudowę i renowację budynku oraz unowocześnienie wyposażenia* w ramach działania FENX.07.01 Infrastruktura kultury i turystyki kulturowej priorytet FENX.07 Kultura Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.

Projekt realizowany jest w formule partnerskiej, Partnerem wiodącym jest Akademia Teatralna, partnerem wybranym do realizacji projektu jest Fundacja Teatr 21 w Warszawie.

# Nazwa (firma), adres Ogłoszeniodawcy

**Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza w Warszawie**

**ul. Miodowa 22/24, 00-246 Warszawa**

Nr telefonu: (48-22) 831 95 45, e-mail: biuro.kanclerza@e-at.edu.pl

Sekretariat Kanclerki czynny w dni robocze, w godzinach: 9:00– 15:00

# Podstawowy zakres obowiązków:

1. Wsparcie w monitorowaniu zgodności realizacji Projektu z Umową o dofinansowanie oraz wytycznymi krajowymi i wspólnotowymi (w tym FEnIKS, zasada konkurencji, pomoc publiczna):

1. analiza dokumentów projektowych i ich zgodności z obowiązującymi wytycznymi,
2. bieżące śledzenie zmian w przepisach istotnych dla realizacji projektu,
3. zgłaszanie potencjalnych ryzyk związanych z niezgodnościami,
4. przygotowywanie notatek lub krótkich analiz,
5. udział w spotkaniach zespołu w roli doradczej/konsultacyjnej.

2. Udział w przygotowaniu dokumentacji w zakresie postępowań przetargowych oraz zamówień z zastosowaniem zasady konkurencyjności:

1. pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia (np. zbieranie danych, kontakt z wykonawcami),
2. wsparcie przy tworzeniu opisu przedmiotu zamówienia (redakcja, korekta, formatowanie),
3. przygotowywanie tabel porównawczych ofert,
4. archiwizacja dokumentacji.

3. Udział w odbiorze usług i produktów w ramach Projektu:

1. uczestnictwo w spotkaniach odbiorowych jako osoba wspierająca,
2. pomoc w przygotowaniu protokołów odbioru (np. szkicowanie wersji roboczych, weryfikacja zgodności nazw, zakresu, terminów),
3. sprawdzanie dokumentów potwierdzających wykonanie usługi (np. raportów, zestawień godzin, faktur),
4. zgłaszanie drobnych niezgodności lub wątpliwości do Kierowniczki Projektu.

4. Pomoc w aktualizacji harmonogramu realizacji projektu oraz monitorowaniu ryzyka nadużyć finansowych i konfliktu interesów:

1. nanoszenie zmian w harmonogramie w wersjach roboczych (np. Excel/arkusz online),
2. zbieranie informacji od członków zespołu dot. potencjalnych opóźnień lub barier,
3. prowadzenie wstępnych arkuszy do oceny ryzyka,
4. aktualizacja listy potencjalnych ryzyk.

5. Gromadzenie danych i dokumentacji na potrzeby monitoringu zasady DNSH (Do No Significant Harm)

1. zbieranie dowodów realizacji zgodnych z DNSH (np. certyfikaty, opisy działań środowiskowych, deklaracje wykonawców),
2. pomoc w tworzeniu rejestru dokumentów DNSH,
3. przygotowywanie notatek lub zestawień do raportów (np. co spełnia zasadę DNSH, a co wymaga korekty).

6. W zakresie czynności monitorujących i komunikacyjnych:

informowanie Kierowniczki Projektu – z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem – o konieczności przygotowania dokumentów lub informacji opisowych do systemu CST2021;

przygotowanie projektów pism, oświadczeń, wyjaśnień, sprawozdań oraz innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą, w szczególności w zakresie sprawozdawczości, wnioskowania o płatność oraz wprowadzanych zmian w Projekcie;

1. Wymiar zatrudnienia: ½ etatu.
2. Okres zatrudnienia: docelowo: wrzesień 2025-marzec 2027. Pierwsza umowa na okres próbny 3-miesięczny.
3. Oferowane wynagrodzenie dla wymiaru ½ etatu: 4 000,00 zł brutto.
4. Praca w formule stacjonarnej lub zdalnej; możliwe łączenie obu trybów.
5. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z zasadą równości szans, niedyskryminacji i dostępności, w tym z poszanowaniem zasad horyzontalnych określonych w Umowie o dofinansowanie Projektu realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021–2027 (FEnIKS). Wszystkie osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji traktowane są równo, niezależnie od płci, wieku, niepełnosprawności, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej czy jakiejkolwiek innej cechy chronionej.
6. W przypadku potrzeby zapewnienia szczególnych warunków udziału w rekrutacji (np. związanych z dostępnością architektoniczną, komunikacyjną lub cyfrową), prosimy o zgłoszenie takich potrzeb już na etapie aplikowania. Dołożymy wszelkich starań, aby zagwarantować równe szanse wszystkim osobom kandydującym
7. Od kandydatów oczekujemy:
8. co najmniej wyższego wykształcenia;
9. co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy przy rozliczaniu projektów finansowanych ze środków europejskich, szczególnie POIŚ, POWER lub FEnIKS;
10. znajomości narzędzi biurowych (MSOffice, MSTeams) oraz systemu obsługi wniosków lub projektów (CST2021, Baza Konkurencyjności);
11. znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnych;
12. znajomość zasad realizacji projektów zgodnie z polityką prodostępnościową.
13. Informacja dodatkowa: **osoba zatrudniona w wyniku niniejszego konkursu dołączy do zespołu realizującego projekt, w którym Kierowniczka projektu, główna specjalistka ds. finansowych oraz główna specjalistka ds. merytorycznych posiadają doświadczenie w realizacji projektów unijnych. Poszukujemy osoby, która wesprze nasz zespół swoim doświadczeniem i wiedzą oraz wniesie nową pespektywę.**
14. CV i list motywacyjny należy złożyć do dnia 13 sierpnia 2025 roku na adres: [biuro.rektora@e-at.edu.pl](mailto:biuro.rektora@e-at.edu.pl). Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona z wybranymi kandydatami lub kandydatkami.
15. Szczegółowe informacje zawiera załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
16. Obowiązek informacyjny zawarty jest w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Beata Szczucińska

Kanclerka

Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko specjalistki / specjalisty ds. formalno-prawnych projektu.**

# Dodatkowe informacje dla kandydatów związane z projektem – lista zadań realizowanych w ramach projektu:

**Zadanie 1. Prace konserwatorskie, prace restauratorskie, roboty budowalne przy budynku**

Obejmuje przeprowadzanie robót budowlanych w Teatrze Collegium Nobilium w zakresie:

* remontu elewacji
* podniesienie bezpieczeństwa pożarowego Teatru Collegium Nobilium poprzez przebudowę i remont dla dostosowania obiektu do obowiązujących przepisów przeciwpożarowych - planowane jest wykonanie prac rozbiórkowych i demontażowych oraz robót budowlanych z zakresu stolarki i ślusarki drzwiowej, ścian niespełniających wymagań p.poż, wymiany klap oddymiających, zabezpieczenia więźby dachowej oraz wykonanie innych robót budowlanych. Dodatkowo planowane jest wykonanie oświetlenia awaryjnego oraz systemu sygnalizacji pożarowej (SSP);
* -wykonanie systemu teleinformatycznego (sieć LAN) w celu zapewnienia wydajnej i niezawodnej warstwy fizycznej sieci teleinformatycznej
* remont toalety dla osób z niepełnosprawnościami
* wykonanie korekty akustycznej Sali Teatralnej~~:~~
* instalacja: systemu nagłośnienia widowni Teatru Collegium Nobilium, systemu wsparcia artystów/ scenicznego systemu efektowego, systemu monitorów scenicznych, systemu konsolet fonicznych, systemu bezprzewodowego odsłuchu dousznego dla artystów i systemu przewodowego odsłuchu osobistego, systemu nagłośnienia foyer, systemu wsparcia osób niedosłyszących;
* remont systemu wentylacji i wykonanie systemu klimatyzacji
* aranżację wnętrz foyer Teatru do pełnienia funkcji wystawienniczej

**Zadanie 2. Nadzory**

W ramach zadania Nadzory planowane są następujące działania: Nadzór Akustyka i elektroakustyka, Podniesienie bezpieczeństwa pożarowego, Wentylacja i klimatyzacja, Remont elewacji, Kierownik kontraktu.

**Zadanie 3. Dokumentacja projektowa**

Zadanie obejmuje wykonanie lub aktualizację m.in. projektu architektoniczno-budowlanego, projektu wykonawczego, projektu technicznego, etapowania kosztorysów.

**Zadanie 4. Prace w otoczeniu**

W ramach prac związanych z zielenią, przeprowadzone zostaną:

* przebudowa dziedzińca Teatru i zlokalizowanie tam miejsca odpoczynku i wyciszenia poprzez takie prace jak wymiana posadzki, remont czerpni terenowej, zmiana sposobu użytkowania istniejącej fontanny, uszczelnienie zbiornika wody ppoż. oraz wykonanie pozostałych uzupełniających robót budowlanych
* wymianę istniejącej kostki Bauma na nawierzchnię złożoną z kamiennych płyt z fugą dystansową;.
* zwiększenie dostępu zlokalizowanej na dziedzińcu Teatru Collegium Nobilium siedmiometrowej lipie do wody opadowej;
* wykonanie nowych nasadzeń;
* rewitalizacja istniejącej fontanny;
* odkrycie oraz zagospodarowanie zielenią w formie zbliżonej do trawnika około 3 m2 powierzchni;
* zlokalizowanie na dziedzińcu obiektów małej architektury

**Zadanie 5. Zakup sprzętu lub wyposażenia**

W ramach Projektu planowany jest zakup sprzętu i wyposażenia, który obejmował będzie:

* wyposażenie w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego – wyposażenie wspomagające ewakuację,
* wyposażenie elektroakustyczne
* wyposażenie toalety dla osób z niepełnosprawnościami w niezbędny sprzęt w celu dostosowania niniejszej powierzchni do norm i wytycznych dla tego typu pomieszczeń,
* wyposażenie studia audio-wideo wraz ze sprzętem związanym z transformacją cyfrową.

**Zadanie 6. Informacja i promocja**

W ramach Projektu zaplanowane zostały takie działania jak: zakup tablicy, zaprojektowanie materiałów promocyjnych, druk plakatów promocyjnych oraz druk materiałów do promocji spektaklu promocyjnego, kolportaż materiałów promocyjnych, zakup reklamy w Tramwajach Warszawskich, płatna kampania w mediach społecznościowych, organizacja 4 konferencji prasowych, przygotowanie promocyjnego spektaklu muzycznego, opracowanie i montaż skróconych relacji ze spektaklu oraz konferencji.

**Zadanie 7. Podnoszenie kompetencji kadr Beneficjenta**

W ramach zadania zrealizowany zostanie cykl 26 szkoleń, w których udział weźmie 97 pracowników Beneficjenta zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Tematyka planowanych szkoleń dotyczyć będzie zarządzania, dywersyfikacji źródeł finansowania działalności instytucji, wprowadzania innowacyjnych form uczestnictwa w kulturze, organizacji działalności kulturalnej, transformacji cyfrowej, innowacji społecznych, włączenia społecznego oraz działania w ramach kryzysu.

**Zadanie 8. Działania edukacyjne podnoszące świadomość ekologiczną**

Zadanie obejmuje działania edukacyjne podnoszące świadomość ekologiczną społeczeństwa - w ramach I etapu planowane jest opracowanie programu edukacji ekologicznej poprzez pracę warsztatową 20-osobowej międzykierunkowej grupy studiujących na Akademii. Wynikiem prowadzonych warsztatów w ramach I etapu będzie opracowanie 7 bloków edukacyjnych poruszających tematykę m.in. konsekwencji katastrof ekologicznych dla ekosystemu i człowieka, wpływu na środowisko przemysłowej produkcji żywności zwierzęcej czy też ekologicznych aspektów produkcji teatralnej i filmowej. Natomiast II etap zakłada przedstawienia opracowanego programu edukacji ekologicznej w liceach w roku akademickim 2027/2028.

**Zadanie 9. Współpraca z partnerami z innych państw**

Zadanie obejmuje działania związane ze współpracą z partnerem z zagranicy tj. Mozarteum University w Salzburgu - Mozarteum będzie pełnić rolę partnera merytorycznego odpowiedzialnego za przygotowanie koncepcji programowej warsztatów realizowanych w nurcie Bon Mot. Na etapie realizacji Projektu partner zagraniczny wesprze Akademię w procesie budowania sylabusa przedmiotu ukierunkowanego na budowanie narzędzi dramaturgicznych przy pracy w formach typu site specific, projektach włączających lokalne społeczności lub konkretne grupy społeczne, podejmujących konkretne watki tematyczne.

3.2. Przewidywany ramowy harmonogram udzielania zamówień publicznych w ramach projektu.

| **Lp.** | **Zakres merytoryczny zamówienia** | **Wartość netto w zł** | **Przewidywany termin procedury** | **Przewidywany termin realizacji przedmiotu zamówienia** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Zamówienia publiczne | 80 000 | Lipiec 2025 – procedura konkurencyjna | Sierpień 2025 – lipiec 2027. |
| 2 | Inżynier kontraktu / Nadzór inwestorski | 735 000 | Wrzesień 2025 | Listopad 2025 – marzec 2028 |
| 3 | Nadzory autorskie lub branżowe | 460 000 | Wrzesień 2025 | Listopad 2025 – marzec 2028 |
| 4 | Roboty budowalne | 10 300 000 | Grudzień 2025 | Maj 2026 – marzec 2028 |
| 5 | Dostawa wyposażenia | 5 460 000 | Styczeń 2027 | Kwiecień 2027 - grudzień 2027 |
| 6 | Usługa szkoleniowa – podnoszenie kompetencji kadr | 650 000 | Październik 2025 | Styczeń 2026-marzec 2028 |

**III. Dokumenty kontekstowe dla prawidłowej realizacji obowiązków:**

1. Umowa dotycząca Projektu wraz z załącznikami,
2. obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego oraz procedury, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
3. zasady polityk unijnych, w tym przepisy dotyczące konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony danych osobowych oraz polityki równych szans,
4. wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w tym w szczególności:
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
7. Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
8. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
9. Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027,
10. Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027,
11. ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r. poz. 1094, z późn. zm.),
12. zasady programu pomocowego przyjętego Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 marca 2023 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej na kulturę i ochronę dziedzictwa kulturowego w ramach programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027 (Dz.U. 2023 poz. 549),
13. Szczegółowy Opis Priorytetów FEnIKS,
14. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm., zwanej dalej „KPON”),
15. Kata Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016, str. 389, zwanej dalej „KPP”),
16. inne powiązane dokumenty:
17. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz.U. 2019 poz. 1696,
18. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych Dz.U. 2019 poz. 848),
19. prawo miejscowe, tj. Standard dostępności dla Miasta Stołecznego Warszawy, II wersja dokumentu – Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 1682/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 23 października 2017 r.

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko specjalistki / specjalisty ds. formalno-prawnych projektu**

**Przeprowadzenie rekrutacji – obowiązek informacyjny**

**Administratorem Państwa danych osobowych**, czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych jest Akademia Teatralna im. A. Zelwerowicza, ul. Miodowa 22/24; 00-246 Warszawa, w dalszej części zwana jako AT.

**Pytania:** Jeśli ma Pani/Pan jakiekolwiek pytania dotyczące sposobu, celów lub zakresu przetwarzania danych osobowych przez AT lub pytania dotyczące przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z AT na adres wskazany powyżej bądź z inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@at.edu.pl

**RODO** to Rozporządzenie 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 reguluje kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych i ma zastosowanie od dnia 25 maja 2018 r.

**Cel przetwarzania i jego podstawy oraz obowiązek ich podania.** AT przetwarza Pana/Pani dane osobowe osoby w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia pracownika na w/w stanowisku.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych następuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa (tu: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy; t.j. Dz.U. 2018 poz. 917 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w przypadku, gdyby zamieścili Państwo w swoim CV informacje, które nie są wskazane w Kodeksie pracy informujemy Państwa, iż na gruncie RODO w tym zakresie czynicie to Państwo dobrowolnie i oznacza to na gruncie RODO, iż wyrażacie Państwo zgodę (poprzez wyraźne działanie polegające na przesłaniu nam danych w CV) na ich przetwarzanie przez AT (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Ma Pan/Pani prawo wycofania zgody w każdym czasie, nie wpływa to jednak na działania podjęte podczas jej obowiązywania.

**Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych.** Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców danych podmiotom: podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu, np. dostawcom usług technicznych, którzy dostarczają oprogramowania takiego jak serwis poczty elektronicznej, a także wspierającym AT w realizacji procesu rekrutacji i zatrudniania pracownika. Podmioty te działają na nasze zlecenie i tylko w granicach w jakich czynić to może AT.

**Czas przetwarzania.** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu rekrutacyjnego, a także do celów archiwizacyjnych i ewentualnego rozstrzygania roszczeń związanych z prowadzoną rekrutacją. Na cele rekrutacji dane będą wykorzystywane przez cały czas jej trwania i nie będą wykorzystywane po tym czasie do prowadzenia kolejnych rekrutacji, chyba, że wyrazi Pan na to odrębną zgodę.

**Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.** Pani/ Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu. AT nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji wywołujących dla Pani/Pana istotne skutki.

**Prawa i obowiązki.** W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez AT, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
2. prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych,
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”),
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
5. prawo do przenoszenia danych do Pani/ Pana lub do innego administratora danych,
6. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

**Kontakt.** Z powyższych uprawnień może Pani/Pan skorzystać, kontaktując się na adresy wskazane powyżej.

**Zakres stosowania.** Zakres każdego z powyższych uprawnień oraz sytuacje, w których Pani/Pan może z nich skorzystać, są określone przepisami prawa. Możliwość skorzystania z niektórych z ww. uprawnień może być uzależniona m.in. od podstaw prawnych, celu lub sposobu ich przetwarzania.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.** W przypadku uznania, że przetwarzanie przez AT Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych.** AT nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych do podmiotów spoza EOG ani do organizacji międzynarodowych.