

Nabór na wolne stanowisko pracy specjalista ds. obsługi w Centrum Kultury „Browar B.”

Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.”

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **specjalista ds. obsługi**

forma zatrudnienia: **umowa o pracę, etat.**

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów MS Office;
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy i terminowość;
- umiejętność pracy w zespole, zdolności komunikacyjne i interpersonalne;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów;
- wytrzymałość na stres;
- zdolność adaptacji w zmieniających się warunkach;
- kreatywność i otwartość na nowe zadania;
- samodyscyplina i umiejętność zarządzania pracą;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy biurowej;
- znajomość funkcjonowania obiegu dokumentów - mile widziany kurs kancelaryjno - archiwalny;
- chęć uczestnictwa w szkoleniach;
- podstawowa wiedza o podmiotach kulturalnych funkcjonujących we Włocławku

Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji;
- wykonywanie czynności związanych z aktualizacją informacji w BIP, a także kalendarzu elektronicznym dotyczącym zadań programowych
- prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, narad i spotkań Dyrektora;
- przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu;
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora;
- redagowanie treści pism dla potrzeb Dyrektora;
- przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, przestrzeganie terminowości w ich załatwianiu;
- prowadzenie i ewidencjonowanie aktów normatywnych Dyrektora;
- prowadzenie rejestru kontroli;
- prowadzenie archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- dbałość o sprawną komunikację pomiędzy sekretariatem a poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi instytucji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
- kwestionariusz osobowy;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne.

Oferujemy:

- - umowę o pracę;
- - możliwość rozwoju i udziału w szkoleniach;
- - pracę w kreatywnym i dynamicznym środowisku.

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **4.11.2022 r.** w sekretariacie Centrum Kultury „Browar B.” ul. Łęgska 28, 87 – 800 Włocławek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Specjalista ds. obsługi Centrum Kultury „Browar B.” lub przesłać na wyżej wskazany adres. Decyduje data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do CK „Browar B.” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury „Browar B.”. Wymagane dokumenty, w tym m.in. list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kultury „Browar B.” dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Zostałem pouczony o prawie wycofania mojej zgody w dowolnym momencie.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

INFORMACJA W ZAKRESIE PPRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku, ul. Łęgska 28, tel. 54 427 02 30;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: Paweł Szczepaniak tel. 661 972 190, e-mail: kontakt@skold.com.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i art. 9 ust.2 lit. b) RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (DZ. U. z 2019 r. poz. 1040).

W zakresie procesów rekrutacyjnych, które mogą być prowadzone w przyszłości - na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);

- 4) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 6) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 1 roku po zakończeniu procedury naboru, a w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres podany powyżej.