

**Nabór na stanowisko pracy referent ds. obsługi sklepiku z pamiątkami  
Interaktywne Centrum Fajansu – Skarbiec Fajansu  
Centrum Kultury „Browar B.”**

Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” ogłasza nabór na stanowisko pracy **referent ds. obsługi sklepiku z pamiątkami**

**Forma zatrudnienia:** - umowa o pracę – 1 etat.

**Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie średnie lub zasadnicze z 4-letnim stażem pracy,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
- dyspozycyjność (praca w godzinach otwarcia instytucji dla zwiedzających, w tym popołudniami i w weekendy w ramach dyżurów),
- 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,
- kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 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 na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- obsługa sklepiku z pamiątkami Skarbca Fajansu zgodnie z przyjętymi standardami,
- bieżąca kontrola zaopatrzenia, przygotowywanie zapotrzebowani na nowy towar,
- inwentaryzacja towaru,
- dbanie o wyposażenie sklepiku z pamiątkami ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia przed kradzieżą,
- rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczającej sprzedaż,
- terminowe wpłacanie gotówki uzyskanej ze sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbanie o korzystny wizerunek Skarbca Fajansu,
- oprowadzanie po ekspozycjach Skarbca Fajansu,
- zastępowanie, w razie konieczności, referenta ds. obsługi kasowej i informacji,
- inne prace zlecone przez przełożonego.

**Oferujemy:**

- umowę o pracę,
- możliwość rozwoju osobistego i udziału w szkoleniach,
- stabilność zarobków,
- pracę w kreatywnym i dynamicznym środowisku.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,

- kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniem kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne (prosimy nie dołączać dodatkowych oświadczeń – wszystkie wymagane oświadczenia zawarte są w kwestionariuszu)

Wymagane dokumenty, w tym m.in. list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone poniższą zgodą (skopiowaną na list motywacyjny i CV):

**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)

**TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **21.08.2023 r do godz. 15:30** w sekretariacie Centrum Kultury „Browar B.” ul. Łęgska 28, 87 – 800 Włocławek, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „referent ds. obsługi sklepiku z pamiątkami” lub przesłać na wyżej wskazany adres. **Decyduje data wpływu. Oferty niespełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także te, które wpłyną do Centrum Kultury „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.”.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA CENTRUM KULTURY „BROWAR B.”**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” we Włocławku, ul. Łęgska 28 tel: 544270230; e-mail: sekretariat@ckbb.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: **Paweł Szczepaniak, kontakt@skold.com.pl, 661972190**
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane są w celu możliwości wykonania przez Centrum Kultury „Browar B.” ustawowych zadań publicznych oraz realizacji umów.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być organy publiczne lub podmioty działające w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - uzyskania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych (chyba, że przepisy RODO będą stanowiły inaczej);
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Administratora zgodnie wymogami wynikającymi z przepisów prawa.