

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

Specjalista do spraw administracji

Wymagania niezbędne do spełnienia przez kandydata:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność organizacji pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 2) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Gminy Ożarów Mazowiecki;
- 4) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 5) umiejętności organizacyjne; w tym dobra komunikacja interpersonalna, kreatywność, sumienność;
- 6) preferowana znajomość języków obcych,
- 7) umiejętność pracy w stresie.

Zakres obowiązków:

- 1) obsługa osobista, telefoniczna i e-mailowa klientów Domu Kultury „Uśmiech”;
- 2) obsługa kasy fiskalnej;
- 3) obsługa spraw związanych z prowadzonymi zajęciami w tym obsługa systemu strefazajęc.pl;
- 4) obsługa spraw związanych z organizowanymi wydarzeniami;
- 5) sporządzanie sprawozdań analiz i statystyk z prowadzonej działalności;
- 6) przygotowywanie sal na zajęcia i wydarzenia;
- 7) prowadzenie działań promocyjnych oferty programowej;
- 8) planowanie, organizacja i realizacja zadań merytorycznych zgodnie z postanowieniami statutu instytucji;
- 9) dbanie o dobrą prezencję i estetykę miejsca pracy.

Dodatkowe informacje:

Praca na umowę o pracę na pełny etat.

Możliwość pracy w systemie zmianowym 8.00-16.00; 12.30-20.30 oraz dyżury weekendowe wg potrzeb pracodawcy.

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: m.wdowiak@dkusmiech.eu podając w tytule wiadomości "Zgłoszenie na stanowisko specjalista do spraw administracyjnych" lub złożyć w zamkniętej kopercie (z dopiskiem "Zgłoszenie na stanowisko specjalista do spraw administracyjnych ") w sekretariacie Domu Kultury „Uśmiech” w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki w godz. 08:00 - 18:00. Na zgłoszenia czekamy do dnia 30.04.2024 r.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna dot. procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przekazanych na etapie rekrutacji jest Dom Kultury „Uśmiech” z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim, ul. Poznańska 165, 05-850 Ożarów Mazowiecki, NIP: 1181428439, tel.: (22) 722-14-45, e-mail: sekretariat@dkusmiech.eu., zwany dalej: „Administratorem”.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem poczty e-mail: iod@dkusmiech.eu lub na adres siedziby DK „Uśmiech” w Ożarowie Mazowieckim, 05-850 Ożarów Mazowiecki, ul. Poznańska 165.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora danych w zakresie pozyskania danych na etapie rekrutacji (kategorie wskazane w Kodeksie pracy).
4. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz do podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacji.
5. Udostępnienie dodatkowych danych osobowych, wykraczających poza zakres określony w Kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale może ułatwić kontakt i sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.
6. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte najpóźniej w ciągu miesiąca po jego zakończeniu.
7. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych, dane będą przetwarzane przez 12 miesięcy i zostaną usunięte natychmiast po upływie tego okresu.

8. Dane mogą zostać przekazane innym odbiorcom danych, w zakresie i celach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym do podmiotów wspierających Administratora w zakresie realizacji procesu – na podstawie upoważnienia lub umowy.

9. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

10. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują następujące uprawnienia:

a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b. prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;

c. prawo żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);

d. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e. prawo do przenoszenia danych;

f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

g. prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

12. Udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne, ich nieprzekazanie skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia aplikacji na wakowane stanowisko.

13. W oparciu o udostępnione dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.