

Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (w skrócie BCK) poszukuje kandydatów na stanowisko:

Pracownik Działu administracyjno - technicznego

miejsce pracy: Warszawa - Bemowo

Główne obowiązki:

- 1) Obsługa administracyjno techniczna wszystkich imprez organizowanych przez BCK
- 2) czynności związane z prawidłowym obiegiem dokumentów (przygotowywanie dyspozycji, opis faktur, klasyfikacja budżetowa wydatków)
- 3) Reagowanie na zgłaszane potrzeby innych działów BCK
- 4) Koordynowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego użytkowania sprzętu będącego na wyposażeniu BCK
- 5) Prowadzenie ewidencji oraz inwentaryzacji środków trwałych
- 6) Koordynacja oznakowania środków trwałych i wyposażenia, dokumentowanie zmian środków trwałych
- 7) Sporządzanie comiesięcznych deklaracji wpłat na PEFRON oraz deklaracji rocznej
- 8) Kontrola i monitoring umów długofalowych BCK oraz prowadzenie spraw w zakresie telefonii komórkowej, umów MPWiK, telewizji, prasy oraz umów nieregularnych związanych z działalnością BCK
- 9) obsługa pracowniczego ubezpieczenia grupowego oraz ubezpieczenia majątku BCK,
- 10) Prowadzenie kart osobistego wyposażenia
- 11) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- 12) Opieka nad stażystami oraz wolontariatem w BCK

Wymagania:

- dyspozycyjność (praca na zmiany oraz w weekendy),
- szybkie i sprawne podejmowanie decyzji,
- systematyczność w pracy i planowaniu zadań,
- otwartość na współpracę,

Wymagania pożądanе:

- gotowość do rozwoju,
- umiejętność nawiązywania relacji z nowymi osobami,
- prawo jazdy
- praktyczne radzenie sobie z problemami,

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełen etat,
- wynagrodzenie podstawowe z możliwością premii uznaniowej,
- możliwość rozwoju,
- pracę w miłej rodzinnej atmosferze,

Wymagane dokumenty:

1. CV (Curriculum vitae) – życiorys zawodowy zawierający informacja, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. **imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.**
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, oraz
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w życiorysie lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych (*są to dane dotyczące: pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych oraz danych genetycznych, danych biometrycznych, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej*), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy przez okres najbliższych 3 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w następujący sposób:

- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy przez okres najbliższych 3 miesięcy.
- Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV - życiorysie oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru i umieścić tekst oświadczenia na dokumencie cv- życiorys i własnoręcznie podpisać.

.....
Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „pracownik gospodarczy BCK” należy składać osobiście w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, drogą elektroniczną **Górczewska 201, pokój 120 lub drogą elektroniczną sylwia.kolinska@bemowskie.pl**
2. **termin składania ofert: 15 kwietnia 2019 r. do godziny 12:00** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
3. CV – życiorys oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
5. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, ul. Górczewska 201, 01-459 Warszawa.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy ul. Górczewska 201, 01-459 Warszawa
- e-mail: ochronadanych@bemowskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.