**Dyrektor Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
 GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ZAJĘĆ STAŁYCH I WARSZTATÓW w Bemowskim Centrum Kultury
z siedzibą w Warszawie, ul. Górczewska 201**

**UMOWA:**

Umowa o pracę, 1/1 - etat

**Miejsce pracy:**

**Bemowskie Centrum Kultury w Warszawie, ul. Górczewska 201**

**WOJEWÓDZTWO:**

Mazowieckie

**WYKSZTAŁCENIE:**

wyższe (min. 2 letni staż pracy)

**Składanie oferty:**

Osobiście w Bemowskim Centrum Kultury w Warszawie, ul. Górczewska 201

**Pocztą na adres:**

Bemowskie Centrum Kultury w Warszawie 01-459, ul. Górczewska 201

**Pocztą elektroniczną na adres:**

info@bemowskie.pl z tytułem: **„Nabór na stanowisko Główny Specjalista**
**ds. zajęć stałych i warsztatów”**.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: *„*Nabór na stanowisko Główny Specjalista ds. zajęć stałych i warsztatów*”.*

**Termin składania dokumentów od dnia 15.12.2022 r.  do 22.12.2022 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu do Bemowskiego Centrum Kultury) lub do zamknięcia konkursu.**

Rozmowy z wybranymi kandydatami/kandydatkami zostaną przeprowadzone w dniach: **28.12.2022 r. - 29.12.2022 r.**

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Zadania:

* Koordynacja administracyjno-biurowa zajęć i warsztatów edukacyjno-kulturalnych dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów;
* Koordynacja projektów teatralnych i muzycznych
* Obsługa formalno-prawna (umowy, rachunki, oświadczenia, grafiki i harmonogramy pracy itp.) instruktorów prowadzących zajęcia i warsztaty w B.C.K.
* Koordynowanie i tworzenie budżetu podległym sekcjom działu zajęć stałych i warsztatów
* Koordynowanie procesu rekrutacji na zajęcia i warsztaty w B.C.K.(nadzór nad prawidłowym pozyskiwaniem danych osobowych uczestników zajęć/warsztatów i ich przetwarzanie, kontrola grafików i list rezerwowych itp.
* Obsługa indywidualnych kont rozliczeniowych uczestników zajęć i warsztatów w B.C.K. w systemie Biletyna w zakresie rozliczeń i księgowania wpłat
* Sprawowanie bieżącej kontroli nad procesem prowadzenia zajęć i warsztatów (hospitacje, kontrola dzienników zajęć/warsztatów, sporządzanie protokołów, dokonywanie zmian w grafikach i harmonogramach itp.
* Zabezpieczenie (planowanie, zamawianie, nadzorowanie dostaw itp.) materiałów koniecznych do prawidłowego prowadzenia powyższych zajęć i warsztatów
* Planowanie i organizowanie wydarzeń kulturalnych, w szczególności koordynacja działań podsumowujących cykl zajęć/warsztatów (wystawy, pokazy, spektakle teatralne itp.)
* Wspieranie, we współpracy z innymi odpowiedzialnymi pracownikami B.C.K. procesu promocji w/w wydarzeń
* Ścisła współpraca i wsparcie dla wszystkich sekcji Działu zajęć stałych i warsztatów przy organizacji i realizacji wszelkich przedsięwzięć kulturalnych
* Bieżąca kontrola i sprawdzanie raportów do rachunków instruktorskich;
* Obsługa poranków bajkowych i imprez plenerowych
* Podejmowanie nowych inicjatyw mających na celu wzbogacenie oferty programowej B.C.K.
* Inne zadania zlecone przez Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury

Wymagania:

* Wyższe wykształcenie magisterskie;
* Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń  biurowych;
* Znajomość języka angielskiego (poziom min. B2 – udokumentowany)
* Komunikatywność
* Doświadczenie minimum rok w instytucji kultury lub w organizacji prowadzącej działalność kulturalną

Predyspozycje osobowościowe:

* samodzielność i zaangażowanie;
* odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność;
* kreatywność, pomysłowość;
* komunikatywność i wysoka kultura osobista;
* dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
* duża motywacja do pracy;
* łatwe nawiązywanie kontaktów
* odporność na stres;
* nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności;

Oferujemy:

* umowę o pracę;
* odpowiednie stanowisko i miłą atmosferę w pracy;

**Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;
* list motywacyjny;
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:  798 991 831 (pon.-pt. 8.00-16.00)

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**„Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata" (obowiązkowe)**

**(PROSZĘ PONIŻSZĄ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ ZAMIEŚCIĆ W SKŁADANYCH DOKUMENTACH I PODPISAĆ)**

1. Dane osobowe przetwarzane przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy są przetwarzane na podstawie 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), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).

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

3. 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 lub pisząc na adres e-mail: ochronadanych@bemowskie.pl

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach na stanowisko pracownika Działu Zajęć Stałych i Warsztatów na podstawie art. 6 ust. 1 lit b (zawarcia umowy lub wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w kolejnych naborach,

5. Osobie, która wyraziła zgodę przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

6.. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie w innych procesach rekrutacjach przez okres 3 miesięcy.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

9. Przekazane dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu oraz zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji.

10. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.

11.. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w charakterze pracownika recepcji Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. w Warszawy.

.......................................................

Podpis kandydata