

Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**poszukuje osób do obsługi recepcji****1. Wymagania:**

- dyspozycyjność (praca na zmiany 7 dni w tygodniu),
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- biegła obsługa komputera – office, internet,
- punktualność
- odpowiedzialność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność szybkiego działania i reagowania na bieżące sytuacje
- umiejętność nawiązywania relacji z nowymi osobami,
- praktyczne radzenie sobie z problemami,

2. Wykaz dokumentów jakie powinna zawierać oferta:

- CV
- Deklaracja dyspozycyjności do pracy: od poniedziałku do niedzieli w różnych filach BCK
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego
- Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w Bemowskim Centrum Kultury Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Oferta musi być złożona w języku polskim.

Bemowskie Centrum Kultury zastrzega możliwość wyboru kilku Wykonawców

Inne informacje:

1. Prosimy o dołączenie oświadczenia o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, 01-310 Warszawa ul. Rozłogi 18, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata

2. A także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Państwa dane osobowe przetwarzane są 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 danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. Rozłogi 18, 01-310 Warszawa, zwane dalej BCK;
3. Kontakt z wyznaczonym przez BCK inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Inspektor Ochrony Danych, ul. Rozłogi 18, 01-310 Warszawa
 - e-mail: ochronadanych@bemowskie.pl
4. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit b (przygotowanie oraz zawarcie umowy) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z Kodeksem pracy (Dz. U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.) lub wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w kolejnych naborach;

5. Osobie, której dane dotyczą 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 do 31 stycznia 2026 r.;
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. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu;
10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w charakterze instruktora w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

.....
Podpis kandydata

Instrukcja:

Dokumenty z dopiskiem „**Obsługa recepcji Bemowskiego Centrum Kultury**” należy składać w terminie do **19.12.2025r. włącznie**:

- drogą elektroniczną na adres: sylwia.kolinska@bemowskie.pl
- pocztą - w zamkniętej kopercie na adres: Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, ul. Rozłogi 18, 01-310 Warszawa,
- w przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania emailiem lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy
- CV, oferta oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (*w przypadku wysłania dokumentów pocztą elektroniczną za skuteczne okazanie woli pod oświadczeniami, zgodami udzielonymi i dokumentami będzie traktowany sam fakt przesłania tych dokumentów drogą elektroniczną wraz z zamieszczeniem odpowiedniej treści oświadczeń zgodnie z art. 4 punkt 11 RODO „.....wyraźnego działania potwierdzającego...”*)
- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a dokumenty dołączone do oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż 31 stycznia 2026 r.

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Magdalena Tomecka


Sylwia Kolinska
Kierownik działu
administracyjno-technicznego