

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

**Pracownik sprzątający**

miejsce pracy: Warszawa - Bemowo

**Główne obowiązki:**

Sprzątanie powierzchni wewnętrznych:

- sprzątanie korytarzy, biur i pracowni : odkurzanie wykładzin i podłóg, czyszczenie na mokro, ścieranie kurzy, mycie lusterek, włączników, drzwi,
- utrzymanie w czystości toalet wraz z sanitariatami oraz kuchni
- odkurzanie mebli, wycieranie kurzy
- opróżnianie koszy i niszczarek i wynoszenie śmieci
- dbałość o ład i porządek w budynku

Wykonywanie innych zadań i poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,

**Wymagania:**

- dyspozycyjność (praca na zmiany oraz w weekendy),
- szybkie i sprawne podejmowanie decyzji,
- systematyczność w pracy i zaangażowanie,
- otwartość na współpracę, komunikatywność
- umiejętność planowania pracy

**Wymagania pożądane:**

- umiejętność nawiązywania relacji z nowymi osobami,
- 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. 22<sup>1</sup> § 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, datę urodzenia, dane kontaktowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.**
2. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (prawo jazdy),
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), które są podane jedynie z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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 sprzątający” należy składać osobiście w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy ul. **Rozłogi 18 pokój 110** lub drogą elektroniczną [sylwia.kolinska@bemowskie.pl](mailto:sylwia.kolinska@bemowskie.pl)
2. **termin składania ofert: 14 grudnia 2023 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.
6. Poniższa informacja : „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata” powinna zostać skopiowana pod dokumentami składanymi przez kandydata i własnoręcznie podpisana, co będzie stanowiło potwierdzenie zapoznania się z informacjami zawartymi w klauzuli.

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

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. Rozłogi 18, 01-310 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. Rozłogi 18, 01-310 Warszawa lub pisząc na adres e-mail: [ochronadanych@bemowskie.pl](mailto: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 administracyjno - technicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit b (zawarcia umowy) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku a 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, 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 do 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody 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. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w charakterze pracownika działu administracyjno -gospodarczego Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. w Warszawy.
10. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

.....