

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.

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

Magdalena Tomecka-Sadoch

„Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata" (obowiązkowe)

(PROSZĘ PONIŻSZĄ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ ZAMIEŚCIĆ W SKŁADANYCH DOKUMENTACH I PODPISĄĆ)

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