

## Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (w skrócie BCK)

### Poszukuje Zleceniobiorcy do Działu Promocji i Komunikacji z Mieszkańcami


miejsce pracy: Warszawa – Bemowo, ul. Rozłogi 18

#### Główne zadania:

- przygotowanie, organizacja i inicjowanie eventów oraz wydarzeń kulturalnych
- koordynacja edukacji kulturalnej w zakresie realizacji działań edukacyjnych, tworzenie projektów kulturalnych, nawiązywanie współpracy z instruktorami i środowiskiem artystycznym;
- utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z organizacjami i grupami nieformalnymi współpracującymi z Bemowskim Centrum Kultury, zbieranie informacji o oczekiwaniach i potrzebach kulturalnych społeczności lokalnej;
- udział w kreowaniu wizerunku BCK poprzez podejmowanie krótko i długofalowych działań mających na celu kształtowanie i umacnianie marki BCK;
- uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji strategii promocji zarówno całej instytucji, jak i poszczególnych projektów przy współpracy z producentami wydarzeń artystycznych, edukacyjnych i społecznych instytucji;
- planowanie i koordynacja produkcji materiałów graficznych i drukowanych;
- opieka nad stroną www oraz kanałami BCK w social mediach;
- pozyskiwanie i przygotowywanie ofert patronackich oraz umów dla partnerów medialnych i sponsorów;
- utrzymywanie i poszerzanie kontaktu z mediami, odpowiedzialność za informacje prasowe i promocyjne;
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
- dbanie o wizerunek instytucji.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w pracy w instytucji kultury;
- umiejętność nawiązywania relacji z nowymi osobami;
- praktyczne radzenie sobie z problemami;
- odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność szybkiego działania i reagowania na bieżące sytuacje;
- doświadczenie w samodzielnym zarządzaniu projektami;
- znajomość zagadnień w zakresie finansów publicznych, stosowania klasyfikacji budżetowej;
- predyspozycje do pracy w środowisku lokalnym;
- predyspozycje lub doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalno-oświatowej;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- dyspozycyjność, gotowość do pracy o różnych porach dnia, w różne dni tygodnia;
- informowanie klientów o zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez BCK;
- dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
- duża motywacja do pracy.

Zastępca Dyrektora  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
  
Maria Rezczyńska

### Mile widziane umiejętności:

- obsługa mediów społecznościowych;
- zainteresowania /własna działalność artystyczna;
- zmysł estetyczny;
- projektowanie grafiki w zakresie podstawowym – prezentacje, ulotki, plakaty, zaproszenia

### Oferujemy:

- umowę zlecenie;
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia;
- udział w ciekawych i różnorodnych projektach kulturalnych

### Wymagane dokumenty:

1. Ofertę Zleceniobiorcy zawierającą informację o kandydacie, min. **imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, doświadczenie zawodowe.**
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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), podanie ich następuje z inicjatywy oferenta.
3. 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 2) do 3) mogą być zawarte w następujący sposób:

⑦ 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.

⑦ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie oraz załączonych do niej dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*Proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru i umieścić tekst oświadczenia na dokumencie - ofercie i własnoręcznie podpisać.

.....

Podpis kandydata do pracy

Zastępca Dyrektora  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy  
  
Maria Pszczółkowska

### Sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem „Dział Promocji” można składać osobiście w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, **ul. Rozłogi 18 (01-307) lub na adres mailowy: [info@bemowskie.pl](mailto:info@bemowskie.pl).**
2. **Termin składania ofert do 1 września 2023 r. do godziny 24:00.** 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. 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)**

#### **(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](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 Animacji Kultury - o 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.

Zastępca Dyrektora  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Maria Pszczółkowska

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 współpracownika Działu Animacji Kultury Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. w Warszawy.

.....  
Podpis kandydata

Zastępca Dyrektora  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
  
Maria Pszczółkowska