CPK.DK.110.12.2022

**Ogłoszenie będzie zamieszczone na tablicy ogłoszeń CePeK w dniach 08-18 września 2022 r.**

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko starszego specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez w Terminalu Kultury Gocław.**

**Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m. St. Warszawy,   
ul. Podskarbińska 2, 03-833 Warszawa poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko: starszego specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez w Terminalu Kultury Gocław.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**I Główne zadania:**

1. opracowywanie rocznego i okresowych kalendarzy imprez oraz planu rozwoju działalności programowej i promocyjnej,
2. organizacja wydarzeń kulturalnych tj. koncertów, występów teatralnych, wystaw, prelekcji, pokazów multimedialnych, konkursów, odbywających się na terenie placówki,
3. nadzór nad przygotowaniem i przepływem dokumentów, związanych z organizowanymi wydarzeniami (umowy, faktury, ridery techniczne, rozliczenia wewnętrzne etc.),
4. opracowywanie planów organizacyjnych i promocyjnych imprez, grafików zajętości sali widowiskowej i planów pracy osób zaangażowanych do obsługi wydarzeń,
5. współpraca z internetowymi platformami sprzedaży biletów i koordynacja przebiegu ich sprzedaży,
6. udział w organizowanych imprezach i nadzór nad ich przebiegiem – również w weekendy w ramach ustalonych dyżurów,
7. opracowywanie i redagowanie materiałów promocyjnych, związanych z działalnością programową Terminala i organizacja ich dystrybucji,
8. aplikowanie o środki z funduszy zewnętrznych na rzecz imprez kulturalnych o charakterze niekomercyjnym,
9. współprowadzenie, we współpracy z innymi zespołami, kanałów social media,
10. przygotowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej informacji o bieżącej działalności programowej.

**II Charakterystyka pracy:**

* praca biurowa, związana z organizacją wydarzeń kulturalnych na terenie Terminalu Kultury Gocław, wymagająca umiejętności prowadzenia rozmów ze współpracownikami   
  i negocjacji z kontrahentami oraz biegłego posługiwania się urządzeniami biurowymi,
* praca na terenie sali widowiskowej podczas organizowanych wydarzeń, wymagająca umiejętności pracy pod presją czasu oraz szybkiego reagowania na pojawiające się problemy,
* przygotowywanie i prowadzenie wszystkich spraw, związanych z organizacją   
  i przebiegiem imprez kulturalnych, organizowanych na terenie Terminala Kultury Gocław zarówno przez Terminal, jak i kontrahentów zewnętrznych,
* praca wymaga częstego poruszania się po terenie całego budynku.

**III Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie wyższe min. I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
* Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
* Minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
* Dyspozycyjność, także w weekendy.
* Inicjatywa, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
* Umiejętność skutecznej komunikacji oraz negocjacji.
* Umiejętność rozwiązywania nietypowych problemów.
* Samodzielność w działaniu, umiejętność zarządzania priorytetami oraz organizacji własnej pracy.
* Odporność na stres.
* Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne.
* Umiejętność pracy w zespole.
* Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
* Wysoka kultura osobista i etyka zawodowa.

**IV Wymagania dodatkowe:**

* Elementarna wiedza z zakresu prawa autorskiego.
* Zmysł estetyczny.

**V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:** Praca w Terminalu Kultury Gocław, mieszczącym się przy   
ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 24 w Warszawie.

Praca na stanowisku st. specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez   
w Terminalu Kultury Gocław:

spełnia warunki określone wymogami bhp i ppoż.,

* polega na obsłudze urządzeń biurowych, komputera powyżej 4 godzin na dobę, rozmowach telefonicznych,
* wiąże się z bezpośrednim kontaktem z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
* związana jest z koniecznością poruszania się po całym obiekcie (budynek 1-piętrowy   
  z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),
* stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze,
* na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niedosłyszącym,
* wejście do budynku jest zorganizowane z poziomu chodnika,
* w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%**

**VI Wymagane dokumenty:**

Zgłoszenia składane przez kandydatów na stanowisko starszego specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez w Terminalu Kultury Gocław muszą zawierać:

* 1. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  2. Udokumentowane i potwierdzone doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, kopie dyplomów oraz świadectw pracy),
  3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz   
     o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Każdy wymagany dokument powinien być podpisany własnoręcznie przez kandydata na **stanowisko starszego specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez   
w Terminalu Kultury Gocław.**

Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem oraz wskazaniem „za zgodność z oryginałem”.

**VII Dodatkowe informacje:**

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia Ogłoszenia o naborze na stanowisko specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez w Terminalu Kultury Gocław.

2. Informacja o wyborze kandydata na stanowisko specjalisty/-tki ds. programu - organizacja   
i obsługa imprez w Terminalu Kultury Gocław zostanie ogłoszona i opublikowana w BIP CePeK.

4. **Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01 października 2022 r.**

**VIII Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko starszego specjalisty/-tki ds. programu - organizacja i obsługa imprez w Terminalu Kultury Gocław.**

Zgodnie z art. 13 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):

* 1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Promocji i Kultury Praga Południe w Warszawie ul. Podskarbińska 2.
  2. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu związanym z rekrutacją na stanowisko Główny specjalista d/s administracyjno- organizacyjnych Centrum Promocji Kultury m. St. Warszawy.
  3. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji. Jednakże dla osób niewybranych w ramach rekrutacji przysługuje prawo do odbioru osobistego dokumentów aplikacyjnych, a w przypadku ich nieodebrania w siedzibie Centrum Promocji i Kultury Praga Południe Urzędu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 2 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
  4. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
  5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też poddawane procesowi profilowania.
  6. Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych w CPK m.st. Warszawy. Proszę je wysłać na adres: [iod@cpk.art.pl](mailto:iod@cpk.art.pl).
  7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przedstawienia przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Główny specjalista d/s administracyjno- organizacyjnych Centrum Promocji Kultury m. St. Warszawy.
  8. Ma Pani/Pan prawo do:

1. Dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych.
2. Żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
3. Żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
   * 1. dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
     2. nie ma podstawy prawnej do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
     3. wniosła Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
     4. Pani/Pana dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
     5. Pani/Pana dane muszą być usunięte, by wywiązać się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.

D. Żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

E. Sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

a. zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją;

b. dane przetwarzane są w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, z wyjątkiem sytuacji, w której Administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzanie danych osobowych,

nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub

podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

F. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Centrum Promocji Kultury m st. Warszawy Pani/Pana danych osobowych.

Nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście, listownie tudzież kurierem na adres:

**Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy,   
ul. Podskarbińska 2, 03-833 Warszawa do dnia 18 września 2022 r.**

Liczy się data wpływu oferty do Instytucji.

Oferty należy składać w nieprzejrzystych, szczelnych, trwale zamkniętych i nienaruszonych kopertach z dopiskiem OFERTA NA STANOWISKO STARSZEGO SPECJALISTY/-TKI DS. PROGRAMU - ORGANIZACJA I OBSŁUGA IMPREZ W TERMINALU KULTURY GOCŁAW.