CPK.DK.110.11.2022

**Ogłoszenie będzie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w dniach 08.09.2022 – 18.09.2022 r.,**

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Starszego specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy 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:**

**st. specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy w Terminalu Kultury Gocław.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**I. Główne odpowiedzialności:**

1. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie opieki nad bieżącą działalnością i obsługą zespołów zainteresowań.
2. Odpowiadanie za sprawną i kompetentną obsługę uczestników zajęć, organizację zapisów oraz opłat z tytułu uczestnictwa w zajęciach.
3. Obsługiwanie zintegrowanego systemu zapisów, dokonywanie opłat, sporządzanie raportów i analiz mających na celu optymalizację wyniku frekwencyjnego i finansowego.
4. Prowadzenie grafiku wykorzystania pracowni i pomieszczeń przeznaczonych   
   do prowadzenia działalności stałych form pracy.
5. Nadzorowanie terminowość i przebiegu zajęć oraz egzekwowanie prawidłowości prowadzenia związanej z nimi dokumentacji (Dzienniki Zajęć).
6. Odpowiadanie za sprawny przebieg informacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w części dotyczącej działalności stałych form pracy, wykorzystując   
   do tego celu Kalendarz Googla.
7. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zadowalającej frekwencji podczas zajęć, kursów i warsztatów.
8. Opracowywanie systemu komunikowania się z uczestnikami zespołów zainteresowań   
   w celu pozyskania ich opinii nt poziomu merytorycznego i organizacyjnego oferowanych zajęć.
9. Pozyskiwanie animatorów, edukatorów, popularyzatorów z różnych dziedzin w celu stworzenia atrakcyjnej oferty stałych form pracy i zaspokojenia zróżnicowanych potrzeb mieszkańców dzielnicy.
10. Organizowanie wydarzeń umożliwiających prezentację dorobku artystycznego uczestników i instruktorów zajęć stałych.
11. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych z instruktorami prowadzącymi zajęcia stałe.
12. Przekazywanie do działu finansowo**-**księgowego CPK dokumentów i informacji niezbędnych do terminowej wypłaty wynagrodzeń instruktorom zajęć stałych.
13. Sporządzanie kalkulacji opłat za uczestnictwo w zajęciach.
14. Współuczestniczenie w opracowywaniu dokumentów służących pozyskaniu lub rozliczeniu środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych w ramach projektów związanych z działalnością zespołów zainteresowań.
15. Sporządzanie zapotrzebowani na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych klubów, pracowni i zespołów zainteresowań.
16. Nadzorowania wykorzystania pomieszczeń i wyposażenia pomieszczeń związanych   
    z działalności stałych form pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującym regulaminem.
17. Opracowywanie okresowych planów i sprawozdań w części dotyczącej stałych form pracy.

**II. Charakterystyka pracy:**

1. praca biurowa związana z prowadzeniem sekretariatu zajmującego się organizacją zajęć stałych, kursów i warsztatów na terenie Terminala Kultury Gocław, obsługą interesantów, wymagająca umiejętności współpracy z zespołem programowym, technicznym, administracyjnym, uczestnikami zajęć oraz biegłego posługiwania się urządzeniami biurowymi,
2. praca wymagająca umiejętności pracy pod presją czasu, rozpoznawania i rozwiązywania problemów,
3. praca wymagająca częstego poruszania się po terenie całego budynku.
4. Przestrzeganie prawa pracy, regulaminów i Zarządzeń Dyrektora CPK, porządku i dyscypliny pracy, BHP i PPOŻ.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:** Praca w Terminalu Kultury Gocław mieszczącym się przy ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24 będącego Filią Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, tj.:

- spełnione są warunki określone wymogami bhp i ppoż.,

- polega min. na obsłudze urządzeń biurowych, komputera do 4 godzin na dobę, rozmowach

telefonicznych,

- wiąże się z bezpośrednim kontaktem z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

- konieczność poruszania się po całym obiekcie,

- budynek z windą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na parterze budynku,

- 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.

**IV. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe min. I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. 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.
3. Minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
4. Dyspozycyjność, praca głównie popołudniowa, również w wybrane weekendy.
5. Inicjatywa, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz negocjacji.
7. Umiejętność rozwiązywania nietypowych problemów.
8. Samodzielność w działaniu, umiejętność zarządzania priorytetami oraz organizacji własnej pracy.
9. Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
12. Wysoka kultura osobista i etyka zawodowa.

**V. Wymagania dodatkowe:**

1. inicjatywa, odpowiedzialność, kreatywność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
2. dobre zarządzanie czasem, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
3. sumienność w wykonywaniu obowiązków,
4. podstawowy zakres wiedzy z prawa autorskiego.
5. Zmysł estetyczny.

**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 **st. specjalisty/ki ds. organizacji   
i obsługi stałych form pracy w Terminalu Kultury Gocław filii Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy** muszą zawierać:

1. CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

2. Udokumentowane i potwierdzone doświadczenie zawodowe, (zaświadczenia, kopie dyplomów oraz świadectwa pracy).

3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych 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 st. specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy 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 st. specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy w Terminalu Kultury Gocław filii Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy.

2. Informacja o wyborze kandydata na stanowisko st. specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy w Terminalu Kultury Gocław zostanie ogłoszona i opublikowana w BIP CePeK.

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

**VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na stanowisko st. specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy w Terminalu Kultury Gocław filii Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.**

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 w Dzielnicy Praga-Południe w Warszawie ul. Podskarbińska 2.

2. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu związanym z rekrutacją na stanowisko Głównego specjalisty ds. finansowo-księgowych w Terminalu Kultury Gocław filii Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe 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 Kultury w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy 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 w Dzielnicy Praga-Południe 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 Głównego specjalisty ds. finansowo-księgowych w Filii CPK.

8. Ma Pani/Pan prawo do:

A.   Dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych;

B.  Żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

C.  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:

1. zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją,
2. 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 w Dzielnicy Praga-Południe 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., do godz. 15:00.**

**Liczy się data wpływu oferty do Instytucji.**

Oferty należy składać w nieprzejrzystych, szczelnych, trwale zamkniętych i nienaruszonych kopertach z dopiskiem **OFERTA PRACY NA ST. SPECJALISTY/TKI DS. ORGANIZACJI I OBSŁUGI STAŁYCH FORM PRACY W TERMINALU KULTURY GOCŁAW.**

Dopuszcza się aplikowanie na stanowisko st. specjalisty/ki ds. organizacji i obsługi stałych form pracy w Terminalu Kultury Gocław filii Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy. w wyznaczonym powyżej terminie poprzez portale internetowe związane z publikacją ogłoszeń o pracę, na których to Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga Południe m.st. Warszawy zamieści przedmiotowe ogłoszenie. W takim przypadku, jeżeli osoba aplikująca zostanie wybrana do dalszego etapu rekrutacji, wymagane do złożenia,   
w niniejszym ogłoszeniu dokumenty zostaną uzupełnione w późniejszym terminie.