

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

JEDNOSTKA OGŁASZAJĄCA

Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
Plac Teatralny 1
20-029 Lublin

NUMER OFERTY

2/2022

OFEROWANE STANOWISKO

specjalista ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni

DATA OGŁOSZENIA NABORU

24.05.2022

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

13.06.2022

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce świadczenia pracy: Lublin

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, w systemie równoważnym, 1 etat

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU

- tworzenie i realizacja planów wykorzystania przestrzeni CSK i prowadzenie procedur najmu krótkoterminowego, wraz z niezbędną dokumentacją
- prowadzenie i nadzór nad realizacją wydarzeń impresaryjnych poprzez konsultowanie uzgodnień organizacyjno-technicznych oraz tworzenie harmonogramu rezerwacji, formularza ofertowego, arkusza wyceny, podpisywanie umów, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń
- aktywna współpraca z artystami i podmiotami ich reprezentującymi w zakresie przygotowania i realizacji wydarzeń
- nawiązywanie nowych kontaktów i utrzymywanie dobrych relacji z artystami i osobami ich reprezentującymi oraz podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z CSK
- koordynacja pracy i współpraca z innymi działami CSK

WYMAGANE KWALIFIKACJE I UMIEJĘTNOŚCI

Wykształcenie:

minimum średnie

Wiedza:

- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych
- dobra znajomość pakietu Office (Excel, Word, PowerPoint)
- znajomość j. angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym

Inne:

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów
- wysoka kultura osobista
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz budowania pozytywnej atmosfery współpracy w zespole
- odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu
- dyspozycyjność, gotowość do pracy w weekendy i w trybie projektowym, związanym z organizacją i realizacją działań kulturalnych
- umiejętność konstruktywnego działania, w nagłych sytuacjach, w celu rozwiązywania bieżących problemów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE

Wykształcenie:

studia wyższe lub podyplomowe z zakresu wiedzy o kulturze, zarządzania lub marketingu w kulturze

Doświadczenie zawodowe:

praca bezpośrednio przy organizacji wydarzeń kulturalnych, eventów artystycznych, imprez masowych lub w instytucjach o podobnym profilu działalności

Inne:

- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia
- sumienność
- zaangażowanie i motywacja
- wiedza techniczna

WYMAGANE DOKUMENTY

Na etapie I – składanie aplikacji

1. List motywacyjny
2. CV, z danymi kontaktowymi (telefon i adres e-mailowy)
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (wg wzoru z załącznika nr 1 do „Regulaminu otwartego naboru”)

Na etapie II – rozmowa kwalifikacyjna

1. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
3. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru z załącznika nr 2 do „Regulaminu otwartego naboru”)

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

osobiście w Kancelarii Ogólnej CSK w zamkniętej kopercie lub drogą pocztową, na adres: Centrum Spotkania Kultur, plac Teatralny 1, 20-029 Lublin (z dopiskiem na kopercie „REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 2/2022”), do dn. 13.06.2022 (liczy się data wpływu do CSK)

drogą elektroniczną, na adres e-mail: rekrutacja@spotkaniakultur.com, do dnia 13.06.2022 r. do godz. 24:00 (decyduje data wpływu dokumentów na serwer obsługujący pocztę CSK), w tytule wiadomości należy zaznaczyć „REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 2/2022”, dołączając skany dokumentów wymaganych w I etapie naboru

UWAGA

CSK zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami jak również prawo do zmiany niniejszego ogłoszenia na każdym etapie i prawo nie zawarcia umowy z żadnym z kandydatów.

Szczegółowe zasady przeprowadzenia procesu rekrutacji zawiera:

Regulamin otwartego naboru – załącznik do Zarządzenia Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie nr/2022 z dnia/2022 z dnia 40.../24... maja 2022 r.

DYREKTOR CSK

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej jako RODO), uprzejmie informuję, że:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z siedzibą pod adresem pl. Teatralny 1, 20-029 Lublin, reprezentowane przez Dyrektora.

Inspektor ochrony danych

W sprawach ochrony danych osobowych można się kontaktować pod adresem: iod@spotkaniakultur.com

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie, w formie przesłania informacji na adres: iod@spotkaniakultur.com

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dotyczące m.in. zdrowia) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie (jak wyżej).

Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22¹ Kodeksu pracy*.

Odbiorcy danych osobowych

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, pod warunkiem, że nie wyrazicie Państwo zgody na przetwarzanie swoich danych do przyszłych rekrutacji, wówczas przechowywane będą jeszcze przez okres dwóch lat.

Prawa osób, których dane dotyczą

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do cofnięcia zgody, która nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych przed jej cofnięciem;
- 6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Państwa dane nie będą podlegać automatycznemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu. Nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

