

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Jednostka ogłaszająca: Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, Plac Teatralny 1, 20-029 Lublin

Numer oferty: 3/2023

Oferowane stanowisko: specjalista ds. krótkoterminowego wynajmu przestrzeni

Data ogłoszenia naboru: 28.06.2023 r.

Termin składania dokumentów: 17.07.2023 r.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy – Lublin,
- b) forma zatrudnienia – umowa o pracę, w systemie równoważnym,
- c) wymiar czasu pracy – etat,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

2. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

- a) tworzenie i realizacja planów wykorzystania przestrzeni CSK i prowadzenie procedur najmu krótkoterminowego, wraz z niezbędną dokumentacją,
- b) 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,
- c) aktywna współpraca z artystami i podmiotami ich reprezentującymi w zakresie przygotowania i realizacji wydarzeń,
- d) nawiązywanie nowych kontaktów i utrzymywanie dobrych relacji z artystami i osobami ich reprezentującymi oraz podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z CSK,
- e) koordynacja pracy i współpraca z innymi działami CSK.

3. Wymagane kwalifikacje i umiejętności:

- a) wykształcenie – minimum średnie,
- b) wiedza – znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) dobra znajomość pakietu Office (Excel, Word, PowerPoint),
- d) znajomość j. angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym,
- e) 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.

4. Dodatkowym atutem będzie:

- a) wykształcenie – studia wyższe lub podyplomowe z zakresu wiedzy o kulturze, zarządzania lub marketingu w kulturze,
- b) doświadczenie zawodowe – praca bezpośrednio przy organizacji wydarzeń kulturalnych, eventów artystycznych, imprez masowych lub w instytucjach o podobnym profilu działalności,

p.o. Zastępca Dyrektora
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
ds. struktury i impresariatu

Jacek Mac

Kierownik
Biura Impresariatu

Beata Dymek

- c) inne:
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
 - sumienność,
 - zaangażowanie i motywacja,
 - wiedza techniczna.

5. Wymagane dokumenty

a) na etapie I – składanie aplikacji:

- CV,
- list motywacyjny,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru z załącznika nr 1 do „Regulaminu otwartego naboru”);

b) na etapie II – rozmowa kwalifikacyjna:

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru z załącznika nr 2 do „Regulaminu otwartego naboru”).

6. Miejsce i forma składania dokumentów:

a) 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 3/2023”), do dn. 17.07.2023 (liczy się data wpływu do CSK),

b) drogą elektroniczną, na adres e-mail: rekrutacja@csklublin.pl do dnia 17.07.2023 r. do godz. 24:00 (decyduje data wpływu dokumentów na serwer obsługujący pocztę CSK), w tytule wiadomości należy zaznaczyć „REKRUTACJA IMPRESARIAT OFERTA 3/2023”, 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/2023 z dnia 28 czerwca 2023 r.

p.o. Zastępca Dyrektora
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
ds. Infrastruktury i Impresariatu

Jacek Mac

Dyrektor
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

DYREKTOR CSK

Kierownik
Biura Impresariatu

Beata Dymek

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

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 – 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.