

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

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

Numer oferty: 7/2023

Oferowane stanowisko: specjalista ds. planowania i organizacji wydarzeń

Data ogłoszenia naboru: 08.08.2023 r.

Termin składania dokumentów: 21.08.2023 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) inicjowanie i koordynowanie procesu realizacji projektów wystawienniczych wraz z wydarzeniami i publikacjami towarzyszącymi wystawom,
- b) opracowywanie harmonogramu i budżetu wystaw oraz ich realizacja,
- c) koordynacja pracy zespołów projektowych, w tym ścisła współpraca z kuratorami oraz wszystkimi działami zaangażowanymi w produkcję wystaw,
- d) współpraca z instytucjami i podmiotami zaangażowanymi w realizację wystaw,
- e) sporządzenie umów niezbędnych w procesie projektowym, nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem,
- f) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań na zamówienia niezbędne do realizacji wystaw i wydarzeń,
- g) współpraca z wykonawcami usług zewnętrznych, w tym dotyczących transportów dzieł sztuki, projektowania i wykonania aranżacji wystaw, ubezpieczenia eksponatów i innych niezbędnych do realizacji wystaw i wydarzeń,
- h) prowadzenie oraz archiwizacja dokumentacji wystaw, wydarzeń i innych realizowanych projektów,
- i) koordynowanie wszystkich działań wewnętrznych, w tym współpraca z innymi biurami i firmami świadczącymi usługi dla CSK przy organizacji wydarzeń programowych.

### 3. Wymagane kwalifikacje i umiejętności:

- a) wykształcenie – wyższe,
- b) wiedza – znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o prawie autorskim, wiedza z zakresu sztuk wizualnych,
- c) dobra znajomość pakietu Office (Excel, Word),
- d) inne:
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - aktywne uczestnictwo w kulturze,
  - kreatywność
  - komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów,
  - umiejętność budowania pozytywnej atmosfery współpracy w zespole,
  - wysoka kultura osobista,
  - umiejętność uczenia się i zadawania pytań,
  - umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
  - dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie oraz wykazywanie się skrupulatnością w zakresie spraw formalnych i prowadzonej dokumentacji.

*msiel* *DPore*

#### 4. Dodatkowym atutem będzie:

- a) wykształcenie – studia wyższe lub podyplomowe z zakresu wiedzy o kulturze, historii sztuki, animacji kultury, produkcji medialnej i pokrewne,
- b) doświadczenie zawodowe – w zakresie organizacji i realizacji wydarzeń kulturalnych, w szczególności projektów wystawienniczych, również staż lub wolontariat,
- c) umiejętność redagowania tekstu.

#### 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.

#### 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 BWP OFERTA 7/2023”), do dn. 21.08.2023 r. (liczy się data wpływu do CSK),
- b) drogą elektroniczną, na adres e-mail: [rekrutacja@csklublin.pl](mailto:rekrutacja@csklublin.pl) do dnia 21.08.2023 r. do godz. 24:00 (decyduje data wpływu dokumentów na serwer obsługujący pocztę CSK), w tytule wiadomości należy zaznaczyć „REKRUTACJA BWP OFERTA 7/2023”, 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 1 sierpnia 2023 r.**

DYREKTOR CSK

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTURY  
w Lublinie

Katarzyna Sienkiewicz

ckp msuś Porez

## **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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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. 22<sup>1</sup> 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.