
**DYREKTOR TEATRU BAGATELA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIK SEKRETARIATU****Wymagania formalne:**

- min. średnie wykształcenie, (mile widziane wyższe)
- znajomość języka angielskiego,
- dobra znajomość pakietu MS Office

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucji kultury
- znajomość programów typu Workflow
- zdolności organizacyjne, samodzielność
- rzetelność w wykonywaniu swoich obowiązków

Zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa sekretariatu
- bieżąca wstępna weryfikacja i ewidencja dokumentów,
- rejestrowanie umów, zarządzeń i innych dokumentów
- dbałość o prawidłowy przepływ informacji i obieg dokumentów według wewnętrznych procedur Teatru,
- prowadzenie ewidencji i archiwizacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- nadawanie/odbieranie korespondencji lub jej osobiste dostarczanie do instytucji pozostających we współpracy z Teatrem m. in. Urząd Miasta Krakowa, ZUS, Urząd Skarbowy,
- obsługa urządzeń biurowych
- wsparcie administracyjne, m. in. kopiowanie, bindowanie i skanowanie dokumentów,
- nadzór i kontrola nad działaniami związanymi z wyjazdami służbowymi pracowników: rezerwacja noclegów, wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych, zakup biletów komunikacji publicznej,
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- nadzór nad terminarzem Dyrektora Teatru oraz jego bieżąca aktualizacja,
- organizacja i obsługa spotkań Dyrekcji Teatru oraz protokolowanie wskazanych spotkań,
- zarządzanie przestrzenią sekretariatu oraz salą konferencyjną,
- współpraca przy organizowaniu spotkań prasowych
- redagowanie pism

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego i niezbędne narzędzia pracy.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- podpisane i zeskanowane oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 11781 z późn.zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Klauzula informacyjna - RODO) zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE, która została zamieszczona na stronie internetowej Teatru”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- zgłoszenia prosimy przysyłać na adres: kadry@bagatela.pl do dnia 14 maja 2024 r. lub złożyć osobiście w sekretariacie Teatru, Kraków ul. Karmelicka 6, w godz. 9:00 -15:00 od poniedziałku do piątku.

Ilość etatów :

1

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Teatr „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Karmelicka 6.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych: iod@bagatela.pl

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody, w zależności od tego w jakim celu dane zostały pozyskane lub przekazane.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie:

a) Art. 6 pkt.1 a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych wykraczających poza zestaw wynikający z aktualnych przepisów (art. 221 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późn. zm.))

b) Art. 9 pkt.2 a) – jak w punkcie a), ale dotyczy danych szczególnej kategorii, np. poglądów religijnych, stanu zdrowia itd.

c) Art. 6 pkt.1 c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub inne podmioty, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzają dane osobowe w zbiorach Administratora, takie jak np. podmioty świadczące usługi informatyczne,

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, czyli do zakończenia procesu rekrutacji (maksymalnie okres 3 miesiące po jej zakończeniu). Po tym czasie CV zostaje usunięte/zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, prawo udostępnienia danych, prawo do poprawiania danych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.