

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 6/2023

SOLECKIE CENTRUM KULTURY W SOLCU KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny etat

1. Opis stanowiska (podstawowy zakres obowiązków):

- obsługa administracyjno-organizacyjna sekretariatu;
- przyjmowanie gości oraz obsługa telefonów - udzielanie merytorycznych informacji dotyczących działalności Soleckiego Centrum Kultury;
- prowadzenie kalendarza instytucji, kontakt ze współpracownikami Soleckiego Centrum Kultury;
- udział w organizacji wydarzeń w Soleckim Centrum Kultury;
- współpraca z dostawcami usług;
- obsługa i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zarządzeń i innych dokumentów służbowych oraz dbałość o ich prawidłowe przechowywanie;
- przygotowywanie przesyłek pocztowych i kurierskich;
- przygotowywanie pism wychodzących z instytucji;
- archiwizacja dokumentów, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
- obsługa urządzeń biurowych na potrzeby funkcjonowania biura i zapewnienie ich sprawnego funkcjonowania;
- odpowiedzialność za przeprowadzane operacje kasowe i stan gotówki w kasie;
- obsługa systemu bankowego w zakresie dokonywania płatności;
- obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego;
- składanie raportów sprzedaży;
- inne prace administracyjno-biurowe.

2. Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- dbanie o wizerunek Soleckiego Centrum Kultury poprzez profesjonalne podejście do pracy;
- umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista;
- bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie i odpowiedzialność za powierzone obowiązki;

- dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

Wymagane dokumenty:

- CV zawierające informacje o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej oraz dodanym zapiskiem:
„Zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji”
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Dokumenty należy przesać do **29.09.2023 r.** na adres: **rekrutacja@sck-solec.com**

Kandydaci zakwalifikowani do udziału w rekrutacji zostaną poinformowani o terminie spotkania telefonicznie lub poprzez e-mail.

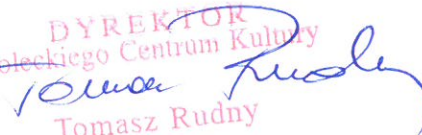
Klauzula informacyjna dla kandydata/kandydatki do pracy w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

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 (dalej RODO) Informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Soleckie Centrum Kultury w Solcu Kujawskim ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1, tel. +48 52 387 01 57, e-mail: sekretariat@sck-solec.com.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem telefonu: + 48 52-387-01-27.
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (art. 22¹ § 1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b RODO), natomiast pozostałe dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą

usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art. 28 RODO.

- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Soleckiego Centrum Kultury

Tomasz Rudny