

Wejherowskie Centrum Kultury poszukuje pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. ogólnoorganizacyjnych

Oferta z dnia 07.02.2025 r.

Wymagania:

- min. 2 lata doświadczenia w pracy w sekretariacie, w tym mile widziane doświadczenie związane z kulturą
- wykształcenie wyższe administracyjne
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym w szczególności pakietu oprogramowania MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów MS Word, Excel, Outlook);
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność koordynowania kilku zadań jednocześnie
- umiejętność współpracy z innymi oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- komunikatywność
- umiejętności analityczne
- umiejętność kreatywnego myślenia
- zdolność samoorganizacji, samodzielność, dokładność i odpowiedzialność
- dyspozycyjność
- ogólna wiedza o ustawie prawo zamówień publicznych oraz RODO
- umiejętność pracy pod presją czasu
- zaświadczenie o niekaralności

Podstawowy zakres obowiązków:

- prowadzenie sekretariatu
- organizacja harmonogramu spotkań dyrektora
- koordynacja i sprawdzanie skrzynki e-doręczeń
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- sprawdzanie i odpisywanie na zapytania znajdujące się na portalu e-puap
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji
- pierwszy kontakt z klientem i odpowiednie jego skierowanie
- sporządzanie preliminarza wydarzeń WCK i sprawozdań merytorycznych
- przygotowywanie korespondencji
- odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej
- sporządzanie zestawień dla ZAIKSu
- koordynacja działań i uzgodnień związanych ze zobowiązaniami WCK wynikającymi z prawa autorskiego wobec wydarzeń realizowanych przez WCK
- znajomość prawa autorskiego
- prace organizacyjne przy imprezach WCK
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- staranne i sumienne wypełnianie obowiązków zawodowych i poleceń przełożonego,
- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora zawartych w planach pracy WCK

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę
- pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole
- ciekawe wyzwania w instytucji kultury
- możliwość rozwoju zawodowego



Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV podpisane osobiście powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie

Działając na podstawie „RODO” [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie, ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, e-mail: wck@wck.org.pl.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl, tel.: 58 677 71 37, adres do korespondencji: 84-200 Wejherowo, ul. 12 marca 195
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduję się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawa do wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuję Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury zastrzega sobie możliwość rozmowy kwalifikacyjnej tylko z wybranymi kandydatami.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: kadry@wck.org.pl lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia **21.02.2025 r. do godz. 16.00** Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowości WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Jolanta Rożyńska