

31.01.2020 r.

## **OFERTA ZATRUDNIENIA**

Stanowisko: **Pomoc administracyjna w dziale organizacyjnym**

- umowa o pracę na cały etat

### **Główne odpowiedzialności:**

1. Opracowanie, redagowanie, publikowanie oraz aktualizowanie treści i materiałów promocyjnych, informacyjnych, również w serwisach i na stronach internetowych, opracowanie informacji na temat aktualnych i planowanych przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i artystycznych.
2. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów.
4. Opracowywanie kalendarza imprez, wzbogacanie oferty w zakresie inicjatyw promocyjnych, kulturalnych i artystycznych.
5. Realizacja spraw związanych z zawieraniem umów i aneksów z wykonawcami zleconych zadań oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Organizacja i nadzór nad przeprowadzanymi imprezami w przestrzeni Parku Kultury w Powsinie.
7. Współpraca z środkami masowego przekazu.
8. Obsługa kancelaryjno-biurowa jednostki.
9. Prowadzenie archiwum materiałów graficznych wykorzystywanych przez Park.
10. Obróbka zdjęć i filmów wykorzystywanych do działań informacyjno- promocyjnych w Parku.
11. Przygotowywanie raportów, sprawozdań i analiz w zakresie powierzonych zadań.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, Centrum Komunikacji Społecznej, Biurem Marketingu Miasta oraz Instytucjami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzonych zadań.
13. Przygotowywanie wydarzeń plenerowych organizowanych w Jednostce.

14. Przygotowywanie projektów pism, zarządzanie korespondencją oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów.
15. Prowadzenie rejestrów umów, wniosków o zamówienia publiczne, upoważnień i pełnomocnictw.
16. Obsługa organizacyjno-techniczna spotkań i konferencji odbywających się w Jednostce.
17. Wsparcie prac działu w zakresie prowadzonych procesów inwestycyjnych, gospodarki drzewostanem, odpadami, dzierżawy i najmu nieruchomości.

#### **Charakterystyka pracy:**

1. Przygotowywanie projektów graficznych promujących wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Park Kultury w Powsinie (reklamy prasowe, ulotki, foldery itp.).
2. Prowadzenie archiwum materiałów graficznych wykorzystywanych przez Park.
3. Obróbka zdjęć i filmów wykorzystywanych do działań informacyjno- promocyjnych w Parku.
4. Prowadzenie strony internetowej Parku w zakresie technicznym i graficznym.
5. Przygotowywanie raportów, sprawozdań i analiz w zakresie powierzonych zadań.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, Centrum Komunikacji Społecznej, Biurem Marketingu Miasta oraz Instytucjami kulturalnymi, oświatowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzonych zadań.
7. Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących w/w zadań oraz następujących aktów prawnych: prawo prasowe, KPA, kodeks cywilny, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Praca w siedzibie jednostki w dni powszednie od godziny 7 do 15 oraz w wybrane dni wolne w celu obsługi organizowanych wydarzeń kulturalnych i rekreacyjno-sportowych.

#### **Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz podstawowych programów graficznych.

### **Wymagania dodatkowe**

1. pożądane kompetencje: znajomość przepisów i procedur, dobra organizacja pracy, myślenie analityczne, samodzielność, sumienność, komunikatywność, otwartość na zmiany, dążenie do rezultatów,
2. znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
3. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
8. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąc od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru”,
9. dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Osoby zainteresowane proszone są, o dostarczenie osobiście lub przesyłanie CV zawierających klauzulę sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (7-15) lub na adres e-mail: [sekretariat@parkpowsin.pl](mailto:sekretariat@parkpowsin.pl).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (pn-pt 7: 00-15:00), osobiście w terminie do dnia 10.02.2020 r. do godziny 15.00 na

adres: Park Kultury w Powsinie, ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Pomoc administracyjna w dziale organizacyjnym”.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie w terminie do dnia 10.02.2020 r. do godziny 15.00

#### UWAGI

1. Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.
3. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Parku Kultury w Powsinie, z siedzibą w Warszawie (02-973) ul Maślaków 1.
4. Ewentualne pytania proszę kierować na adres e-mail: [sekretariat@parkpowsin.pl](mailto:sekretariat@parkpowsin.pl) lub telefonicznie: 22 648-48-14 wew. 112.
5. Informacje o Parku Kultury w Powsinie można znaleźć w Internecie: [www.parkpowsin.pl](http://www.parkpowsin.pl), <http://parkpowsin.bip.um.warszawa.pl>

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „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 Park Kultury w Powsinie, ul. Maślaków 1 02-973 Warszawa (dalej „my” lub „Administrator”) reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem danych osobowych w Parku Kultury w Powsinie jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [ochrona.danych@parkpowsin.pl](mailto:ochrona.danych@parkpowsin.pl),  **bądź na wskazany adres korespondencyjny z dopiskiem „Dane osobowe”**.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Parku Kultury w Powsinie;
  - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Parku Kultury w Powsinie;
  - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z m.st. Warszawą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent m.st. Warszawy.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
  - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
  - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
  - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
- 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.