

p.o. Dyrektor Parku Kultury w Powsinie
ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
zastępca dyrektora Parku Kultury w Powsinie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Parku Kultury w Powsinie i ich wspieranie w rozwoju zawodowym,
- opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanych działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- nadzór i kontrola procesu udzielania zamówień publicznych. Współpraca z Urzędem m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi w zakresie koordynacji merytorycznej spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z regulaminem organizacyjnym Parku,
- realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy podległych pracowników, analizami i sprawozdawczością,
- nadzór i kontrola w zakresie administracyjno – gospodarczym Parku oraz nad ochroną danych osobowych.

Charakterystyka pracy:

- nadzór nad przetwarzaniem i ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ze szczególnym uwzględnieniem udostępniania i powierzania danych osobowych do przetwarzania podmiotom zewnętrznym,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań w zakresie rzeczowym i finansowym,
- koordynowanie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem procedur przetargowych, konkursów,
- wyjaśnianie przypadków naruszenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych – przetwarzanych w Parku Kultury w Powsinie,
- dostosowanie organizacji do zmieniających się przepisów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań oraz bieżący monitoring regulacji wewnętrznych i dostosowanie ich do zmieniających się uwarunkowań organizacyjnych,
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz następujących aktów prawnych: ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Cywilny, prawo zamówień publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie środowiska, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego.

Informacja o warunkach na danym stanowisku pracy:

Miejsce pracy:

Praca w budynku który nie jest przystosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe min .II stopnia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- minimum 5 letni staż pracy lub wykonywanie co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- minimum 3 – letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem ludzkim oraz minimum 3 – letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania sprawozdań budżetowych, analiz finansowych, informacji dot. działalności Jednostek samorządowych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- pożądane kompetencje: umiejętność myślenia strategicznego i planowania, samodzielność, zdolności komunikacyjne i interpersonalne, dążenie do rezultatów, zarządzanie jakością realizowanych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych na w/w stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane odrębnie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odrębnie 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),
- 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,
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”
- 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”,
- dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (pn-pt 7: 00-15:00), ul Maślaków 1, 02-973 Warszawa z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko kierownicze urzędnicze zastępcy Dyrektora Parku Kultury w Powsinie”, lub przesłanie za pośrednictwem poczty wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie do 19.06.2019 r.,

UWAGA – WAŻNE!!

- Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, wyłonionymi przez komisję kwalifikacyjną na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, spełniających wymogi kwalifikacyjne.
- 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.
- Ewentualne pytania proszę kierować na adres e-mail: sekretariat@parkpowsin.pl lub telefonicznie: 22 648-48-14
- Informacje o Parku Kultury w Powsinie można znaleźć w Internecie :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, **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 w Urzędzie m.st. Warszawy 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.