



Park Kultury
w Powsinie

p.o. Dyrektor Parku Kultury w Powsinie

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. organizacji

Termin Składania dokumentów: 19 -29 sierpień 2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja organizacyjno- merytoryczna w zakresie opracowania projektów dokumentacji;
- obsługa kancelaryjna, biurowa i organizacyjna;
- zarządzanie dokumentacją;
- koordynacja i przygotowywanie zestawień, analiz, podsumowań, raportów i sprawozdań oraz prowadzenie rejestrów;

Charakterystyka pracy:

- obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu Parku;
- obsługa interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie i wysyłanie poczty oraz prowadzenie ksiąg pocztowych;
- przygotowanie projektów pism, zarządzanie korespondencją oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Jednostce;
- prowadzenie wewnętrznego rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, rejestru umów realizowanych przez Jednostkę ;
- planowanie, przygotowywanie i obsługa wydarzeń kulturalnych i rekreacyjno-sportowych;
- obsługa organizacyjno – techniczna spotkań i konferencji odbywających się w Jednostce;
- przygotowanie informacji oraz okresowych sprawozdań na temat prowadzonych działań Jednostki Kadry Kierowniczej oraz podmiotom trzecim wg. odrębnych przepisów;
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- prowadzenie elektronicznego rejestru zamówień publicznych;
- redagowanie fanpage oraz strony internetowej;

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w biurze umiejscowionym na parterze budynku administracyjnego (brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych) oraz w terenie. Budynek niedostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, praca w terenie.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ,11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- wykształcenie średnie,

- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- pożądane kompetencje: dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność,
- znajomość procedur administracyjnych,
- doświadczenie w pracy w Jednostce samorządowej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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 – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 (Dz. U. z 2022 r. poz.530),
- 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”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Parku Kultury w Powsinie (pn-pt 7: 00-15:00), osobiście w terminie do dnia 19-29.08.2022 r. do godziny 15.00 na adres:

Park Kultury w Powsinie
ul. Maślaków 1, 02-973 Warszawa
z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko Referenta ds. organizacji”

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 wew. 118.

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 wymagany 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.