

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ASYSTENTKI/ASYSTENTA DYREKTORA

Teatr Kameralny w Bydgoszczy jest nowo organizowaną i prowadzoną przez Miasto Bydgoszcz samorządową instytucją kultury. Głównym celem działalności jest wystawianie przedstawień teatralnych, realizacja działań edukacyjnych oraz innych projektów o charakterze teatralnym adresowanych przede wszystkim do dzieci i młodzieży.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Asystentki/Asystenta Dyrektora należeć będzie przede wszystkim:

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Teatru (ewidencji oraz ekspedycji korespondencji).
- Prowadzenie ewidencji umów i zamówień.
- Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji.
- Organizacja pracy i obsługa biura dyrektora i zastępcy dyrektora.
- Ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych.
- Publikacja i aktualizacja informacji, zarządzeń i komunikatów na tablicach ogłoszeń i w sieci Intranet.
- Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych.
- Redakcja i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Teatru.
- Obsługa skrzynki Teatru na platformie elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych.
- Prenumerata prasy i czasopism fachowych.
- Prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie kontroli zarządczej w Teatrze.
- Przygotowywanie i publikowanie planów pracy dla zespołów Teatru Kameralnego.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność planowania, organizacji pracy własnej oraz współpracy ze wszystkimi komórkami Teatru,
- zdolność efektywnego działania w sytuacjach stresowych, otwartość na szybkie zmiany w trakcie wykonywania powierzonych zadań,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie,
- biegła znajomość pakietu MS Office,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- atutem będzie doświadczenie w pracy w instytucji kultury.

Oferujemy:

- pracę w młodym, rozwijającym się zespole.
- pracę w ciekawym, twórczym środowisku,
- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na umowę o pracę od września 2023).
- wynagrodzenie od 3600 zł do 5000 zł brutto.

Zgłoszenia prosimy wysyłać na adres:

audycje@teatrkameralny.com w tytule maila wpisując: Asystentka/Asystent Dyrektora– ogłoszenie

Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:

1. CV wraz ze zdjęciem i z zapisem dotyczącym zgody na przetwarzanie danych osobowych,
2. podpisaną odręcznie treść oświadczenia dostępną poniżej (zgłoszenia bez podpisanego oświadczenia nie będą rozpatrywane).

Kandydaci proszeni są o podpisanie i dołączenie do maila poniższego oświadczenia:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Teatr Kameralny w Bydgoszczy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych do niego dokumentach.

3. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr przez okres najbliższych 12 miesięcy.
(*Niewłaściwe proszę skreślić.)

4. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Teatr Kameralny w Bydgoszczy z siedzibą w Bydgoszczy (ul. Grodzka 14-16, 85-109 Bydgoszcz, tel. 885904192).

5. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9. Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

10. Kontakt z inspektorem ochrony danych Teatru: tel. 885904192, biuro@teatrkameralny.com.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami.