

InLodz21 – Instytucja Kultury w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko do Działu Organizacyjnego – specjalisty do spraw organizacyjno-administracyjnych

Nazwa pracodawcy: inLodz21

Miejsce pracy: Siedziba inLodz21 w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11

Miasto wykonywania pracy: Łódź

Termin składania aplikacji: do dnia 26 stycznia 2024

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od lutego 2024

Forma zatrudnienia: 3/4 etatu, umowa o pracę na czas określony, w perspektywie umowa na czas nieokreślony.

Adres do przesyłania aplikacji: sekretariat@inlodz21.pl

Czynności realizowane na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych związanych z realizacją projektów;
2. Prowadzenie kalendarza wydarzeń inLodz21 i rezerwacja sal;
3. Koordynacja godzin funkcjonowania Kamienicy Majewskiego w porozumieniu z firmą ochroniarską;
4. Obsługa administracyjna - prowadzenie ksiąg obiektów;
5. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynku, przygotowywanie sprawozdań dot. stanu technicznego.
6. Czuwanie nad należytym zabezpieczeniem majątku, współdziałanie w zabezpieczeniu majątku pomieszczeń i obiektu w zakresie ochrony mienia i ochrony przeciwpożarowej.
7. Prowadzenie kompletnej i rzetelnej dokumentacji związanej z administracją instytucji, a także z rezerwacjami, harmonogramami oraz innymi aspektami funkcjonowania instytucji. Inne działania wg bieżących potrzeb w zakresie realizacji oferty przygotowanej przez inLodz21;
8. Udzielanie zwiedzającym informacji dotyczących zasad zwiedzania oraz ekspozycji przygotowanych w siedzibie inLodz21;
9. Współpraca z pracownikami w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz konserwacji sprzętu i urządzeń; współpraca z osobą dedykowaną do zamówień publicznych.
10. Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie problemów i wyzwań związanych z obsługą gości oraz organizacją wydarzeń;
11. Kreowanie wizerunku InLodz21.

Oczekiwania wobec kandydata (niezbędne) :

1. Wykształcenie minimum średnie;
2. 5-letnie doświadczenie w pracy biurowej w zakresie administracji;
3. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, drukarka itp.);
4. Umiejętności organizacyjne;
5. Bardzo dobra organizacja pracy pod presją czasu, dokładność oraz samodzielność;
6. Kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność stosowania i interpretowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących procedury wykonywane na zajmowanym stanowisku.

Kontakt z pracodawcą/sposób aplikacji: forma elektroniczna. Aplikacje należy przysyłać na adres: sekretariat@inlodz21.pl

Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
- b) życiorys (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

2. Aplikacje prosimy przysyłać na: sekretariat@inlodz21.pl

Procedura naboru:

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

II Etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

- 1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.
- 2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
- 3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
- 4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie informowania o wynikach naboru.
- 5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
- 6. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
- 7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji.
- 8. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane i zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest InLodz21 z siedzibą w Łodzi ul. Włókiennicza 11 , 90-260 Łódź, mail: sekretariat@inlodz21.pl, tel. 534 180 876

2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

6. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik
nr 1 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w Instytucji Kultury
InLodz21 w Łodzi

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko* przez InLodz21 w reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą ul.Włókiennicza 11, 90-260 Łódź, 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

.....

(data i czytelny podpis kandydata)

* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

Załącznik
nr 2 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska pracy w Instytucji Kultury
InLodz21 w Łodzi

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów zawartą
w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w InLodz21 w Łodzi

.....

(data i czytelny podpis kandydata)