

Pracownik recepcji w Centrum Kultury Wilanów

Miejsce pracy: Warszawa – Wilanów

Zakres obowiązków:

- obsługa telefoniczna, mailowa i bezpośrednia klientów (w tym m.in. przyjmowanie płatności);
- udzielanie informacji dotyczących bieżącej działalności Centrum Kultury Wilanów;
- prace kancelaryjne, w tym: rejestrowanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- praca w systemie biletyna.pl;
- obsługa wydarzeń kulturalnych organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum Kultury Wilanów;
- realizacja zadań z zakresu bieżącej działalności Centrum Kultury Wilanów;
- inne prace zlecone w zakresie prac administracyjnych związanych z bieżącą działalnością Centrum Kultury Wilanów;
- praca zmianowa, również w godzinach popołudniowych i wieczornych.

Nasze wymagania:

- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows (w tym pakietu Office) i urządzeń biurowych;
- dyspozycyjność (również w weekendy);
- dobra organizacja pracy własnej i skuteczność w działaniu;
- komunikatywność;
- niekaralność.

Mile widziane:

- wykształcenie wyższe;
- obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego;
- doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykształcenie kierunkowe;
- znajomość języków obcych przynajmniej w stopniu podstawowym;
- zainteresowania związane ze sztuką, kulturą, zapał artystyczny.

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- możliwość prowadzenia własnych projektów kulturalnych;
- pracę w wykwalifikowanym, kreatywnym zespole;
- przyjazną atmosferę pracy;
- możliwość współtworzenia wydarzeń realizowanych przez Centrum Kultury Wilanów.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: konkurs@kulturawilanow.pl bądź dostarczenie do recepcji Centrum Kultury Wilanów, ul. Kolegiacka 3, 02-960 Warszawa **do 20.11.2022 r.**

Do CV prosimy koniecznie dołączyć klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).

Zastrzegamy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Przyjmując Twoją aplikację na stanowisko pracy, szanując Twoją prywatność oraz dbając o to, abyś wiedział, w jakim celu i na jakich zasadach będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe, poniżej przedstawiamy istotne informacje dotyczące tej kwestii:

1. Administratorem Twoich danych osobowych, które udostępniłeś nam na etapie rekrutacji na stanowisko pracy, jest Centrum Kultury Wilanów z siedzibą w Warszawie. Możesz kontaktować się z nami, kierując korespondencję na adres naszej siedziby: ul. Kolegiacka 3, 02-960 Warszawa.
2. Jako Administrator wyznaczaliśmy inspektora ochrony danych, z którym możesz kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym korzystania z uprawnień osoby, której dane dotyczą. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej (email: ido@kulturawilanow.pl) lub pisemnie na nasz adres wskazany w pkt 1 (z dopiskiem na kopercie: „Inspektor Ochrony Danych”).
3. Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać w celu:
 - 1) zawarcia oraz wykonania Umowy – podstawę prawną przetwarzania stanowi w tym przypadku art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej: „RODO”,
 - 2) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – podstawę prawną przetwarzania stanowi w tym przypadku art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - 3) ustalenia lub dochodzenia przez nas ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – przetwarzanie danych jest w takim przypadku niezbędne ze względu na prawnie uzasadniony interes Administratora, a jego podstawę stanowi art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora z zakresie, w jakim jest to niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy.
5. Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres trwania rekrutacji, a później do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń z nią związanych oraz wypełnienia obowiązku archiwizacyjnego.
6. W granicach i na zasadach uregulowanych w przepisach prawa przysługuje Ci prawo żądania: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Ponadto na zasadach określonych w art. 21 ust. 1 RODO przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Prawo to przysługuje w przypadku i w stosunku do przetwarzania, które odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (realizacja prawnie uzasadnionego interesu przez Administratora – przypadek wskazany w pkt 3 lit. c niniejszej informacji). Sprzeciw może zostać wniesiony w dowolnym momencie. Można go wnieść wyłącznie z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą. Wnoszący sprzeciw powinien precyzyjnie wskazać przyczyny swojego żądania oraz wykazać ich związek ze szczególną sytuacją, w jakiej się znajduje. Przyczyny te powinny uzasadniać konieczność zaprzestania przetwarzania danych wnoszącego sprzeciw.
8. Jeżeli uznasz, że Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem lub Twoje prawa zostały naruszone, możesz wnieść skargę do organu nadzorczego, którym w Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie Administratorowi danych osobowych stanowi wymóg umowy, tzn. jest niezbędne w celu rekrutacji na stanowisko pracy.
10. Administrator nie będzie wykorzystywał Twoich danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

[Niniejszym przyjmuję do wiadomości]

[data, podpis]