

Teatr Lalek RABCIO

ogłasza nabór na stanowisko

Kierownika administracyjnego

Warunki pracy: pełen etat – umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Teatr Lalek RABCIO, ul. Orkana 3c, 34-700 Rabka-Zdrój

ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

- 1. Kierownik administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.**
- 2. Kierownik administracyjny zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.**
- 3. Kierownikowi administracyjnemu podlegają:**
 - kierowca
 - sprzątająca
 - konserwator
- 4. Zakres obowiązków obejmuje działy:**
 - kierownictwo administracyjno- gospodarcze
 - sekretariat
 - zaopatrzenie
 - transport
 - referat bhp i p.poż
 - archiwum
- 5. Prowadzenie kasy:**
 - sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich Gł. Księgowemu
 - wystawianie asygnat kasowych
 - podejmowanie gotówki z Banku
 - organizowanie i zabezpieczenie podjętych pieniędzy

- sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków

6. Czas pracy normowany: od 7.30 do 15.30

7. Kierownik administracyjny odpowiedzialny jest za:

- stan czystości i estetyki wnętrza i zewnątrz budynku teatralnego
- konserwacje i sprawność urządzeń: elektronicznych, wodno- kanalizacyjnych
- konserwacje i sprawność systemu grzewczego i wentylacyjnego
- pojazdy mechaniczne Teatru (stan techniczny, konserwację, sprawność, rozliczenie paliwa)
- odpowiada za ewidencję sprzętu administracyjno-gospodarczego Teatru
- nadzoruje zaopatrzenie i usługi administracyjno-gospodarcze
- dyscyplinę pracy podległych pracowników

8. Wykonywanie czynności kancelaryjnych:

- dokumentowanie pism systemem tradycyjnym w postaci papierowej
- dokumentowanie pism poprzez elektroniczne zarządzanie dokumentacją (wykorzystanie systemu teleinformatycznego EZD)
- obsługa zintegrowanego systemu Comarch ERP Optima

9. Prowadzenie spraw kadrowych.

10. Prowadzenie ewidencji urlopów i dni wolnych pracowników.

11. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku Teatru i nieruchomości będących własnością Instytucji, w tym wszelkie formalności dotyczące remontów.

12. Pozyskiwanie funduszy z programów operacyjnych.

13. Zarządzanie projektami

14. Przygotowanie umów cywilnoprawnych.

15. Przygotowanie zamówień publicznych.

16. Wykonywanie poleceń Dyrektora.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Biegła obsługa komputera (MS Office).
3. Znajomość języka angielskiego.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Obowiązkowość.
6. Uczciwość.
7. Dyspozycyjność.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie lub dostarczenie dokumentów aplikacyjnych /cv/ z dopiskiem „REKRUTACJA” na adres: **Teatr Lalek RABCIO, ul. Orkana 3c, 34-700 Rabka-Zdrój** lub przesłać e-mailem: teatr@rabcio.pl. Informacje udzielane są pod nr tel. 698 621 025

Na każdym dokumencie aplikacyjnym prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Teatr Lalek RABCIO 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)”.

Dokumenty aplikacyjne nie posiadające klauzuli nie będą rozpatrywane

Teatr Lalek RABCIO zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dokumenty prosimy dostarczyć do dnia **14. 07. 2023 r.**

W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Jednocześnie informujemy, że

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) – dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Teatr Lalek RABCIO
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail teatr@rabcio.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu Pracy, w zakresie danych osobowych, które pracodawca żąda od kandydata do pracy;
 - w przypadku podania przez Panią/Pana szerszego zakresu danych osobowych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana odrębnie dobrowolnej zgody (art. 221a kodeksu pracy, art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych:
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim.
7. Pani/Pana dane nie będą wykorzystane do profilowania lub do zautomatyzowanego podejmowania decyzji względem Pani/Pana.
8. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych osobowych.

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

9. Skorzystanie z jednego z praw wskazanych w pkt. 8 polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres: teatr@rabcio.pl
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, koniecznym dla potrzeb udziału w procesie rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.