

## **Animator kultury/kasjer**

Główne miejsce pracy: Konstanciński Dom Kultury, Willa Gryf, ul. Sobieskiego 13 ,  
Konstancin-Jeziorna.

Warunki zatrudnienia: **umowa o prace – ¾ etatu**

Praca w godzinach popołudniowych : 15:00-21:00

### **Wymagania**

- wykształcenie wyższe / średnie
- mile widziane doświadczenie w pracy o podobnym profilu (preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z organizacją i planowaniem zajęć w instytucji kultury)
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności pakietu Ms Office
- kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi systemu sprzedażowego, rezerwacyjnego i zapisowego Biletyna i Strefa Zajęć
- doświadczenie w weryfikacji, realizacji i rozliczaniu zajęć,
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
- podstawowa obsługa urządzeń multimedialnych
- doświadczenie w pracy z dziećmi lub seniorami.

### **Główne obowiązki:**

- Uczestniczenie w opracowywaniu planów merytorycznych działalności KDK w zakresie funkcjonowania zajęć stałych – pracowni i grup zainteresowań,
- umiejętność obsługi systemu sprzedażowego, rezerwacyjnego i zapisowego Biletyna i Strefa Zajęć
- doświadczenie w weryfikacji, realizacji i rozliczaniu zajęć,
- Prowadzenie zapisów na zajęcia poprzez system Biletyna i Strefę Zajęć,
- Przyjmowanie płatności za zajęcia; sprzedaż biletów; wydawanie wejściówek,
- Kontrola wpływu płatności za zajęcia,

- Prowadzenie i rozliczanie kasy,
- Prowadzenie spraw formalnych i koordynacja działań KDK przy organizowaniu zajęć stałych, w tym opracowywanie regulaminu zajęć, tworzenie cennika zajęć, opracowanie kart zgłoszeń, karnetów itp.,
- Monitorowanie frekwencji, zajętości sal, kalendarza zajęć,
- Dbłość o prawidłowy przebieg zajęć pod względem jakości pracy instruktorów, w tym ocena ich pracy,
- Dbłość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji (dzienników zajęć) przez instruktorów,
- Rozliczanie godzin pracy instruktorów,
- Udział w planowaniu rocznego budżetu zajęć stałych i warsztatów,
- Sporządzanie sprawozdań, zestawień, umów, zamówień dokumentacji zamówień publicznych itp.
- Udział w organizacji spotkań informacyjno-organizacyjnych z instruktorami,
- organizacja i koordynacji warsztatów cyklicznych i okazjonalnych,
- Inicjowanie powstania nowych pracowni i zajęć zgodnie z potrzebami mieszkańców oraz trendami rynkowymi,
- Praca w wybrane weekendy,

#### **Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- równoważny system pracy, według wcześniej ustalonego harmonogramu czasu pracy, praca także w weekendy;
- możliwość wykazania się inicjatywą, kreatywnością i umiejętnościami organizacyjnymi oraz
- udział w ciekawych i nietypowych projektach;
- szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe;
- dofinansowanie wczasów pod gruszą
- premia kwartalna
- bony świąteczne

### **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny
- Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
- Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada)
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - Posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - Niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe
  - Posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem - „**Animator/kasjer**” można składać w trzech formach:

- osobiście w recepcji Konstancińskiego Domu Kultury, ul. Mostowa 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna,
- pocztą na adres: Konstanciński Domu Kultury, ul. Mostowa 15, 05-510 Konstancin- Jeziorna (liczy się data stempla pocztowego)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [biuro@hugonowka.pl](mailto:biuro@hugonowka.pl) w terminie do dnia **16 sierpnia 2024r.**

Aplikacje, które wpłyną do Konstancińskiego Domu Kultury po w/określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o zawarcie w CV zgody o następującej treści:

„Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych”

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, prowadzonego przez Konstanciński Dom Kultury z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a (RODO) 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.

### **Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Konstancińskim Domu Kultury**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Konstanciński Dom Kultury jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Konstancińskiego Domu Kultury z siedzibą ul. Mostowa 15 05-510 Konstancin-Jeziorna.
2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [iod@hugonowka.pl](mailto:iod@hugonowka.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Konstanciński Dom Kultury ul. Mostowa 15 05-510 Konstancin-Jeziorna.
3. W ramach procesu rekrutacyjnego Administrator Danych Osobowych oczekuje przekazania danych osobowych (np. w CV lub życiorysie) jedynie w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Jeżeli kandydat poda także inne dane,

niewymagane przez Administratora, uznaje się, że wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przy czym taka zgoda może być wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W razie, gdy przesłane aplikacje będą zawierać informacje nieadekwatne do celu, jakim jest rekrutacja, nie będą one wykorzystywane ani uwzględniane w procesie rekrutacji.

4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane: a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 6 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO), związanych z procesem zatrudnienia – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO); b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO); c) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora są one przetwarzane przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem ich przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Dane przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążyącego na Administratorze przetwarzane są do czasu istnienia tego obowiązku wynikającego z poszczególnych przepisów prawa.
7. Dokumenty aplikacyjne związane z ofertą pracy zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru.
8. Administrator Danych Osobowych nie przekazuje danych poza EOG.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa: a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych; b) prawo uzyskania kopii danych; c) prawo do sprostowania danych; d) prawo do usunięcia danych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej; e) prawo do ograniczenia przetwarzania; f) prawo wycofania zgody.
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
11. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie innych danych jest dobrowolne. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.