

Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy w związku z dynamicznym rozwojem do swojego zespołu poszukuje osób na stanowisko

Specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: m.st. Warszawa

Zadania:

- prowadzenie spraw związanych z majątkiem DK Świt - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych do 130 000,00 zł, które nie podlegają procedurze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, dokonywanie rozpoznania rynku i zbieranie ofert;
- przygotowywanie umów, dotyczących pracy działu Administracji, w tym dotyczących zamówień Publicznych do 130 000 zł,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych - weryfikowanie zgodności przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, i sposobu oceny ich spełnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- redagowanie i wysyłka korespondencji oraz innych materiałów związanych z merytorycznym zakresem pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- przygotowywanie sprawozdań z zakresu Działu,
- czynności z zakresu administracji budynków we wszystkich placówkach instytucji.

Oczekujemy od kandydata:

- wykształcenia wyższego,
- minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- bardzo dobrej znajomości obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office,
- doskonałej organizacji pracy i skuteczności w działaniu,
- umiejętności analitycznego podejścia do problemów oraz dbałości o wysoką jakość wykonywanych zadań.

Mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury.

Oferujemy:

- umowę o pracę /pełen etat,
- fundusz świadczeń socjalnych,
- wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4 720,00 zł (w tym premia regulaminowa) do 6 400,00 tj. „na rękę” od 3 400,00 zł do 4 660,00 zł + dodatek stażowy (od 5% do 20%), nagrody,
- przyjemną lokalizację w naszej siedzibie w Warszawie przy. ul. Wysockiego 11 otoczonej parkiem, z tężnią, kawiarnią, ogrodem społecznym, z parkingiem i bezpośrednio sąsiadującym przystankiem komunikacji publicznej,



Termin przyjmowania ofert:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres: rekrutacja@dkswit.com.pl z nazwą stanowiska w temacie wiadomości lub dostarczenie osobiste do Kadr pokój nr 34A w DK „Świt” do dnia 12.02.2024r. Informujemy, że skontaktujemy się tylko w wybranych Kandydatami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji:

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko **Specjalisty ds. administracyjnych** ogłoszonego dnia 29.01.2024r. i prowadzonego przez Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Wysockiego 11, 03-371 Warszawa”. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne oraz, że w sprawach związanych z moimi danymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@dkswit.com.pl”

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy, ul. Wysockiego 11, 03-371 Warszawa, swit@dkswit.com.pl. Państwa dane zbierane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **Specjalisty ds. administracyjnych**. Podanie danych jest dobrowolne. Nie podanie danych skutkowało będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w rekrutacji. Dane będą przetwarzane tylko i wyłącznie przez okres trwania wymienionego procesu rekrutacji. Po zakończeniu działań związanych z procesem zostaną one usunięte. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych, a przetwarzane jedynie w celu określonym powyżej. Dane nie będą również przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

W ramach przetwarzania danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo:

- anulowania wydanej zgody;
- dostępu do danych, uzyskania kopii;
- do sprostowania danych;
- do „bycia zapomnianym” – usunięcia danych z bazy;
- do ograniczenia przetwarzania danych;
- do przenoszenia danych;
- do złożenia skargi do organu nadzorczego.

W sprawach związanych z Państwa danymi oraz ich przetwarzaniem mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo pod adresem: iod@dkswit.com.pl

DYREKTOR
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy
Lidia Krawczyk