

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

Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych ARTHOUSE Kołowa

Miejsce pracy: m.st. Warszawa, placówka ARTHOUSE Kołowa, przy ul. Kołowej 24, 03-536 Warszawa

Termin składania ofert: 21.08.2026r.

Zadania:

- administrowanie kompleksem ARTHOUSE Kołowa poprzez:
 - zapewnienie prawidłowego użytkowania, konserwacji i zabezpieczenia obiektu;
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i ksiąg serwisowych urządzeń technicznych;
 - uczestniczenie w przeglądach wynikających z przepisów prawa.
- zgłaszanie potrzeb z zakresu zamówień publicznych, w tym m.in. na usługi porządkowe, ochrony mienia, utrzymania i pielęgnacji boisk, wyposażenia pomieszczeń w sprzęt, meble, urządzenia i materiały niezbędne do pracy oraz zabezpieczenie i monitorowanie ich stanu technicznego;
- opracowywanie rocznych planów finansowych z zakresu administrowania obiektem;
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich budynkach i lokalach będących w dyspozycji oraz terenie wokół;
- prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, poprzez:
 - zgłaszanie konkretnych prac do planów remontowych i inwestycyjnych (rocznych i - wieloletnich);
 - monitorowanie przebiegu inwestycji i remontów;
- prowadzenie współpracy z dostawcami usług;
- nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków przez partnerów obiektu (Operator ARTHOUSE Gym, Operator boisk, operator kawiarni, operator sklepu, operator parkingu, itp.),
- prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem wykonawców usług, dostaw na obiekcie, w tym rozliczenie dokumentów księgowych dotyczących placówki pod względem merytorycznym;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń technicznych oraz infrastruktury teleinformatycznej;

- prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o zapewnieniu dostępności;
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem:
 - powierzchni na użytek podmiotów komercyjnych ARTHOUSE Kołowa;
 - wynajem terenu zewnętrznego;
 - wynajem boisk;
- zapewnianie infrastruktury biurowej, mebli eventowych oraz zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze
- wsparcie działu merytorycznego przy organizacji wydarzeń poprzez:
 - kompleksową organizację zaplecza logistyczno-meblowego wydarzeń (w tym koordynacja montażu namiotów, mebli eventowych i akcesoriów)
 - weryfikację dostępności zasobów potrzebnych do organizacji wydarzeń oraz sprawdzanie ich stanu technicznego przed każdym wydarzeniem
 - organizacja sprzątnięcia przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzenia (wywóz śmieci, utrzymanie toalet)
 - koordynacja prac porządkowych i przywrócenie przestrzeni obiektu do stanu pierwotnego
- prowadzenie ewidencji danych i sprawozdawczości w zakresie swoich obowiązków;
- inicjowanie dodatkowych prac i rozwiązań w obiekcie.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- Minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy biurowej na podobnym stanowisku (preferowane w dziale administracyjnym lub administracyjno-gospodarczym)
- znajomość podstaw prawa budowlanego,
- biegła obsługa programów z pakietu MS Office: Word, Excel, PowerPoint;
- samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność budowania i utrzymywania trwałych relacji biznesowych, dobra organizacja czasu i pracy, odporność na stres,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat w renomowanej instytucji kultury.
- praca w równoważnym systemie czasu pracy.
- wynagrodzenie brutto od 6 800,00 zł do 8 000,00 zł, obejmujące wszystkie składniki płacowe: wynagrodzenie zasadnicze + dodatek stażowy liczony od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego;
- nagrody jubileuszowe;
- fundusz świadczeń socjalnych: wczasy pod gruszą i wsparcie finansowe w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
- nagrody 2 razy w roku: w czerwcu i w grudniu;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość ubezpieczenia na życie i pakietu medycznego;
- praca w nowoczesnym kompleksie kulturalno-sportowym przy ul. Kołowej 24, Warszawa, bliskość stacji Metra Targówek Mieszkaniowy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w procesie rekrutacji:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- [oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych](#).

Wymagane dokumenty do zatrudnienia:

- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności „w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.” z kartoteki karnej i nieletnich.

Termin i sposób składania ofert:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz z wymaganymi dokumentami na adres: rekrutacja@dkswit.com.pl z nazwą stanowiska w temacie wiadomości lub dostarczenie osobiste w zaklejonej i opisanej kopercie do kasy DK „Świt” do dnia 21.08.2026r. z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych ARTHOUSE Kołowa”. Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi Kandydatami. Rozmowy rekrutacyjne mogą być

prowadzone w trakcie trwania procesu rekrutacyjnego. Wszystkim osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą.

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 Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych ARTHOUSE Kołowa, prowadzonej 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/specjalistki ds. administracyjnych ARTHOUSE Kołowa. 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

Dopuszcza się aplikowanie na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych ARTHOUSE Kołowa w wyznaczonym powyżej terminie poprzez portale internetowe związane z publikacją ogłoszeń o pracę, na których to Dom Kultury "Świt" w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy zamieści przedmiotowe ogłoszenie.

Dostępność

Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.

Na każdym etapie naboru, po uprzednim zgłoszeniu potrzeby zapewniamy pomoc i wsparcie dla osób ze szczególnymi potrzebami, np. zapewnia pomoc tłumacza języka migowego.

Szczególne potrzeby można zgłaszać na etapie rekrutacji na adres mailowy rekrutacja@dkswit.com.pl.

DK „Świt” jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

Opis dostępności DK Świt dostępny jest w Deklaracji dostępności na stronie:

<https://dkswit.com.pl/deklaracja-dostepnosci-serwisu/>.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje do procesu rekrutacji:

W Domu Kultury „Świt” obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

W związku z ww. Procedurą przysługuje uprawnienie zgłoszenia naruszenia prawa polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, we wszystkich dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

Zgłoszeń można dokonywać w następujący sposób – osobiście do Koordynatora ds. zgłoszeń.