

OFERTA PRACY

Dyrektor Ośrodka Kultury Kraków-Nowa Huta
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

Kierownik Działu Administracji

1. Wymagania formalne

- wykształcenie wyższe techniczne np. budowlane
- minimum 3 – letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

1 b). Wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość oprogramowania komputerowego (MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień dotyczących administracji i eksploatacji obiektów
- znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych
- umiejętność kosztorysowania/szacowania robót budowlanych
- umiejętność poszukiwania środków zewnętrznych na finansowanie niezbędnych remontów i inwestycji
- umiejętność analitycznego myślenia
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- prawo jazdy kategorii B

3. Zakres obowiązków:

- 1) opracowywanie i realizacja planów remontowo-inwestycyjnych, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie
- 2) administrowanie i eksploatacja obiektów: m.in.:
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej i budowlanej dotyczącej administrowanych obiektów
 - monitorowanie stanu prawnego obiektów i lokali; oddawanie w najem, wynajmowanie na potrzeby własne, przygotowywanie niezbędnych dokumentów/umów
 - konserwacja i eksploatacja bieżąca, w tym umowy na media, utrzymywanie czystości
 - gospodarowanie terenami zielonymi, w tym ogródkami jordanowskimi
- 3) ochrona obiektów, mienia; obrona cywilna, p.poż.
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych przy wsparciu Radcy Prawnego
- 5) administrowanie BIPem Ośrodka Kultury Kraków – Nowa Huta

4. Warunki pracy

- umowa o pracę – 1 etat
- wynagrodzenie zasadnicze 4 500 – 5 500 zł brutto
- dodatek funkcyjny 600 – 800 zł brutto
- dostęp do służbowego laptopa oraz telefonu
- szeroki zakres świadczeń z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (m.in. wczasy pod gruszą, wycieczki)

- dodatek stażowy dla pracujących na umowę o pracę powyżej 5 lat (1% za każdy przepracowany rok, maksymalnie 20%)
- nagrody
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej
- ubezpieczenie grupowe po stawkach preferencyjnych
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK)

5. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Ośrodek Kultury Kraków-Nowa Huta z siedzibą w Krakowie os. Zgody 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników OKNH zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO”

- list motywacyjny

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

- przesać drogą mailową na adres rekrutacja@krakownh.pl.

lub

- złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Ośrodka Kultury lub wysłać pocztą na adres:

Ośrodek Kultury Kraków-Nowa Huta os. Zgody 1, 31-949 Kraków, Koperta musi zawierać adnotację „Nabór na stanowisko – Kierownik Działu Administracji”.

Termin składania ofert

- **wpływa w dniu 16 sierpnia 2022 roku, o godz.10.00**
- decyduje data wpływu. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone wyłącznie z wybranymi osobami spełniającymi wymagania formalne/niezbędne.

20.07.2022 r. Dyrektor (-) Małgorzata Jezutek

.....

data i podpis Dyrektora

Przed wysłaniem zgłoszenia proszę o zapoznanie się z poniższymi informacjami.

Wysyłając zgłoszenie oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

Ośrodek Kultury Kraków - Nowa Huta z siedzibą os. Zgody 1, 31-949 Kraków:

1. jest administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony danych jest możliwy pod adresem: rodo@krakownh.pl,
3. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników OKNH na podstawie wyrażonej zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO*. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
4. odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,

5. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 2 lata od otrzymania formularza CV zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez OKNH. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w OKNH,
9. zgłoszenia kandydatów przesłane na inne niż wskazany adres nie będą rozpatrywane,
10. szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych:
<http://krakownh.pl/polityka-prywatnosci>

Przeczytałem powyższe informacje i zgadzam się z ich zapisem.

* ROZPORZĄDZENIE 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) lub (RODO)