

Ogłoszenie na wolne stanowisko

Specjalist(k)a ds. zajęć stałych i warsztatów

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA),
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. animacji społecznej,
- 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,
- dobra znajomość obsługi Excel, Word, Power Point oraz programu Biletyna,
- doświadczenie w organizacji i koordynacji zajęć i warsztatów,

Mile widziane będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w weryfikacji, realizacji i rozliczaniu zajęć,
- umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów,
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
- zarządzanie budżetem, tworzenie harmonogramu zajęć,
- punktualność, dyspozycyjność, sumienność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- podstawowa obsługa urządzeń multimedialnych i fotograficznych,
- komunikatywna znajomość języka obcego,

Główne obowiązki:

- Uczestniczenie w opracowywaniu planów merytorycznych działalności DK w zakresie funkcjonowania zajęć stałych – pracowni i grup zainteresowań,
- Prowadzenie zapisów na zajęcia poprzez system Biletyna,
- Przyjmowanie płatności za zajęcia; sprzedaż biletów; wydawanie wejściówek,
- Kontrola wpływu płatności za zajęcia,
- Prowadzenie i rozliczanie kasy,
- Prowadzenie spraw formalnych i koordynacja działań DK przy organizowaniu zajęć stałych, w tym opracowywanie regulaminu zajęć, tworzenie cennika zajęć, opracowanie kart zgłoszeń, karnetów etc,
- Monitorowanie frekwencji, zajętości sal, kalendarza zajęć,
- Informowanie o nieobecnościach instruktorów, powiadamianie uczestników zajęć o zmianach, dbałość o ciągłość zajęć,
- Zbieranie ciekawych ofert na zajęcia i warsztaty,
- 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,
- Zamawianie materiałów do zajęć oraz wydawanie materiałów na zajęcia instruktorom,
- Sporządzanie sprawozdań, zestawień, umów, zamówień dokumentacji zamówień publicznych itp.
- Udział w organizacji spotkań informacyjno-organizacyjnych z instruktorami,

- Współorganizacja i koordynacji warsztatów cyklicznych i okazjonalnych,
- Udział w organizacji i koordynacji Dnia Otwartego,
- Udział w organizacji konkursu ofert dla instruktorów oraz w rekrutacji instruktorów,
- Ustalanie potrzeb promocyjno-marketingowych zajęć stałych i warsztatów oraz ich realizacja we współpracy z Działem Promocji i Marketingu,
- Inicjowanie powstania nowych pracowni i zajęć zgodnie z potrzebami mieszkańców oraz trendami rynkowymi,
- Praca w wybrane weekendy,

Główne miejsce pracy: ul. Dąbrowszczaków 2 03-476 Warszawa

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie miesięczne na poziomie 5.500 zł-6.500 zł brutto (ostateczna kwota zostanie ustalona na podstawie doświadczenia i kwalifikacji);
- ciekawą pracę na pełen etat;
- bezpieczne warunki pracy; budynek wyposażony w windę oraz podnośnik (dostosowany do wózków inwalidzkich);
- 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.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: sekretariat@dkpraga.pl z tytułem e-maila „Praca. **Specjalista ds. zajęć stałych i warsztatów** ” do dnia **31 maja 2024 r.**

Prosimy o dopisanie następujących klauzul:

- Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przez przepisy Kodeksu pracy, zawartych w CV przez Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Dąbrowszczaków 2, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- Opcjonalnie: Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Dąbrowszczaków 2 w celu wykorzystania do kolejnych procesów rekrutacji.

Informacja o przetwarzaniu danych

Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Dąbrowszczaków 2, jako administrator danych informuje, że Pani/a dane będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, a w także na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c). Przysługuje Pani/u prawo dostępu do treści swoich danych, poprawiania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także sprzeciwu, jeżeli przepisy dopuszczają takie działanie.

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie, przy czym nie będzie to miało wpływu

Na przetwarzanie dokonane przed jej wycofaniem. Dane mogą być udostępniane podmiotom, zapewniającym poprawne działanie poczty elektronicznej. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na sposób przetwarzania danych przez Administratora. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji. Czas przetwarzania danych będzie wynosił 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub 2

lata w przypadku wyrażenia zgody na dalsze przetwarzanie do innych procesów rekrutacji.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatkami / kandydatami