

Kierownik Działu Administracji w Centrum Kultury w Lublinie

Osoba na stanowisku Kierownika Działu Administracji będzie odpowiedzialna za:

- ✓ planowanie wydatków i budżetowanie działalności administracyjnej, w tym nadzór nad rozdysponowywaniem środków na ten cel
- ✓ organizowanie i nadzorowanie pracy podległego zespołu w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania pracy w dziale
- ✓ współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań instytucji kultury
- ✓ sporządzanie umów z wykonawcami i dostawcami
- ✓ nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych
- ✓ określanie bieżących potrzeb utrzymania eksploatacyjnego obiektu – planowanie remontów, napraw i konserwacji
- ✓ nadzór nad obsługą, serwisowaniem oraz dokumentacją urządzeń i systemów dostępnych w obiekcie
- ✓ nadzór nad obsługą obiektu w zakresie instalacji i urządzeń elektrycznych, wentylacji i klimatyzacji, CCTV, SSWiN, instalacji sanitarnych i innych w obiekcie
- ✓ udział w czynnościach przygotowawczych do realizacji zadań inwestycyjno-remontowych w budynku – współpraca w zakresie przygotowywania i prowadzenia pełnej dokumentacji zadań związanych z realizacją inwestycji
- ✓ administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Centrum Kultury w Lublinie oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem jego ewidencji
- ✓ nadzór nad stanem urządzeń, maszyn i sprzętu stanowiącego wyposażenie Centrum Kultury w Lublinie oraz ich bieżącym utrzymaniem w sprawności technicznej i użytkowej
- ✓ nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących pojazdów służbowych
- ✓ nadzór i organizacja pracy w zakresie utrzymania estetyki terenu i porządku w budynku i wokół budynku Centrum Kultury w Lublinie
- ✓ prowadzenie korespondencji w zakresie spraw właściwych dla Działu Administracji

Od kandydatów na tym stanowisku oczekujemy:

- ✓ wykształcenia wyższego (w tym licencjat), preferowany kierunek: administracja, zarządzanie, prawo budowlane, dodatkowym atutem będzie ukończenie kursów związanych z administrowaniem budynku użyteczności publicznej
- ✓ doświadczenia w pracy na stanowisku kierownika administracji lub na samodzielnym stanowisku pracy, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w samorządowej instytucji kultury
- ✓ stażu pracy minimum 3 lata
- ✓ znajomości przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

- ✓ znajomości przepisów określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- ✓ praktycznej znajomości obsługi urządzeń biurowych
- ✓ znajomości pakietu Ms Office
- ✓ rozwiniętych zdolności komunikacyjnych, odpowiedzialności, sumienności, zaangażowania w realizację powierzonych zadań
- ✓ dobrej organizacji pracy i samodzielności w działaniu
- ✓ umiejętności realizacji kilku zadań jednocześnie i pod presją czasu
- ✓ wysokiej kultury osobistej
- ✓ umiejętności zarządzania zespołem oraz projektami

Oferujemy:

- ✓ stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na okres próbny (3 m-ce)
- ✓ przyjazną atmosferę pracy
- ✓ możliwość udziału w ciekawych projektach kulturalnych realizowanych przez instytucję
- ✓ przewidywane wynagrodzenie będzie sumą brutto nie mniejszą niż 80% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w III kwartale 2023 r.; ustalenie jego wysokości będzie uzależnione od doświadczenia, stażu pracy i posiadanych uprawnień i umiejętności

Dokumenty aplikacyjne: **CV, List motywacyjny, kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopia dokumentów potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie zawodowe**, należy składać w Kancelarii CK lub wysłać na adres: sekretariat@ck.lublin.pl w terminie do 04.12.2023 r., w tytule podając "Rekrutacja na kierownika Działu Administracji". Rozpoczęcie pracy w styczniu 2024.

Centrum Kultury w Lublinie zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi osobami.

W dokumentach należy dopisać formułę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury w Lublinie z siedzibą przy ul. Peowiaków 12, 20-007 w Lublinie.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych email: iod@zeto.lublin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego przez administratora w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów - jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu a następnie zostaną usunięte. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody, będą przetwarzane do czasu jej wycofania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku gdy przetwarzanie

danych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Panią/Pana oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: iod@zeto.lublin.pl.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnie wyrażonej zgody.