

**PŁOCKA ORKIESTRA SYMFONICZNA
IM. WITOLDA LUTOSŁAWSKIEGO**

poszukuje osób na stanowisko

**PRACOWNIKA DS. ADMINISTRACJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I
SEKRETARIATU**

Główne obowiązki:

- nadzór i prowadzenie bieżących spraw związanych z eksploatacją i obsługą użytkowanych budynków i wyposażenia, w tym planowanie i realizacja zaopatrzenia administracyjno – biurowego oraz nadzór nad firmami sprzątającymi,
- organizacja i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem majątku trwałego i wyposażenia,
- prowadzenie spraw dotyczących transportu własnego i obcego,
- realizacja zadań inwentaryzacyjno - rozliczeniowych,
- nadzór i kontrola realizacji umów związanych z zaopatrzeniem Instytucji w produkty i usługi w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- organizacja i nadzór nad przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych w zakresie powierzonych zadań,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa zamówień publicznych, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących instytucji i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- bieżąca obsługa sekretariatu Instytucji, w tym: organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie regulaminów i zarządzeń.

Wymagania:

- 1-2-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
- doświadczenie w zakresie tworzenia pism, zarządzeń, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobra znajomość obsługi MS Office,
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, inicjatywy i zaangażowania,
- umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów i budowania pozytywnych relacji, nastawienie na efektywną współpracę oraz wymianę informacji
- dyspozycyjność.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- pakiet świadczeń socjalnych;

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Płocką Orkiestrę Symfoniczną im. Witolda Lutosławskiego na aplikowane przeze mnie*

stanowisko.” Jeżeli jest Pan/Pani zainteresowany/a uczestnictwem w innych procesach rekrutacyjnych prosimy o zawarcie w CV również klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Płocką Orkiestrę Symfoniczną im. Witolda Lutosławskiego również na potrzeby przyszłych rekrutacji”.

Miejsce i termin składania CV: do dnia 20 marca 2020 roku; w formie elektronicznej na adres: sekretariat@orkiestraplock.pl lub osobiście w siedzibie Instytucji, ul. Bielska 9/11; 09-400 Płock.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

I. Administrator danych osobowych

Informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Płocka Orkiestra Symfoniczna im. Witolda Lutosławskiego z siedzibą w Płocku, ul. Bielska 9/11, 09-400 Płock (dalej: *Administrator*).

W sprawach związanych z ochroną Pana/Pani danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się również z powołanym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, telefonując pod numer: +48 506-199-065.

II. Cel, podstawa prawna oraz okres przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia aktualnego procesu rekrutacyjnego – a jeśli Pan/Pani wyrazi na to zgodę, także w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.

Podstawą do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego i w zakresie danych określonych w Kodeksie pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO* - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy. Podstawą do przetwarzania Pana/Pani danych w szerszym zakresie lub dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – wyrażona przez Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkuje niemożliwością udziału w procesie rekrutacyjnym.

Pana/Pani dane będą przez Administratora przetwarzane wyłącznie do zakończenia aktualnego procesu rekrutacyjnego, chyba że Pan/Pani wyrazi zgodę na przetwarzanie danych także dla przyszłych procesów rekrutacyjnych.

III. Informacja o odbiorcach danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być przez Administratora przekazywane podmiotom, z których pośrednictwa Administrator korzysta w związku z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przez Administratora przekazywane do państw trzecich (tj. państw nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub organizacji międzynarodowych.

IV. Informacja o prawach Kandydata w zakresie danych osobowych

- W każdym czasie może Pana/Pani cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem sekretariat@orkiestraplock.pl. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłeś zgodę) do innego administratora danych.
- Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.