

Rzeszów, 18.03.2024 r.

Nabór na stanowisko:
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
w Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa

Jeśli jesteś osobą samodzielną i zaangażowaną, o wysokim poziomie organizacji pracy, a do tego chcesz rozwijać swoje umiejętności i zdobywać doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w samorządowej instytucji kultury z dużym potencjałem na przyszłość - dołącz do nas!

1. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w samorządowej instytucji kultury,
- Umowę o pracę w wymiarze ½ etatu na czas nieokreślony (po trzymiesięcznym okresie próbnym), z perspektywą zwiększenia do pełnego etatu,
- Wyjątkowe miejsce pracy w ścisłym centrum Rzeszowa, z otwartym i pomocnym zespołem wrażliwym na kwestie kultury wizualnej,
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i umiejętności m.in. poprzez udział w szkoleniach branżowych, szkoleniach specjalistycznych dla pracowników instytucji kultury oraz dostęp do fachowej literatury,
- Planowana data zatrudnienia: maj 2024 r.,
- Czas pracy: poniedziałek - piątek, 4h dziennie (godziny do ustalenia).

2. Podstawowe obowiązki:

Do podstawowych zadań pracownika na w/w stanowisku należeć będzie prowadzenie bieżących spraw i czynności z obszaru funkcjonowania sekretariatu Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa, w szczególności.:

- Obsługa poczty e-mail, korespondencji tradycyjnej, połączeń telefonicznych oraz platformy ESP / ePUAP instytucji,
- Kompleksowe prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Przygotowywanie niezbędnych projektów umów oraz prowadzenie rejestrów umów w zakresie bieżącej działalności statutowej instytucji,
- Koordynacja procedur RODO w instytucji,

- Opracowywanie i prowadzenie wniosków finansowych zgodnie z zasadami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi, w tym dokonywanie zakupów środków trwałych, materiałów i usług bieżących oraz sporządzanie sprawozdań okresowych o udzielonych zamówieniach.
- Przygotowywanie dokumentacji wytwarzanej w Galerii do przekazywania do archiwum zakładowego,

Dodatkowe zadania na w/w stanowisku (między innymi):

- Prowadzenie ewidencji wpływających faktur i innych dokumentów księgowych,
- Pomoc w opracowaniu wniosków i dokumentów aplikacyjnych do projektów w obszarze kultury,
- Inne zadania zlecane.

3. Wymagania:

- Minimum roczne doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku (doświadczenie w pracy w instytucji finansów publicznych, w tym w instytucji kultury będzie dodatkowym atutem),
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- Wykształcenie wyższe (mile widziane w obszarze administracji publicznej, prawa, ekonomii lub nauk o kulturze),
- Mile widziana znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych lub doświadczenie w obszarze pisania / realizacji projektów,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym będzie dodatkowym atutem,
- Kultura osobista i komunikatywność,
- Odpowiedzialność, zaangażowanie i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- Umiejętność współpracy z zespołem, w tym pracy pod presją czasu.

4. Wymagane dokumenty:

- CV z klauzulą RODO (zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji),
- Krótkie uzasadnienie przesłania oferty,
- Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dotychczasowe doświadczenie oraz posiadane umiejętności,
- Oświadczenie Kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo w odniesieniu

do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz umyślnie przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty (CV wraz z uzasadnieniem i załącznikami - dla załączników tekstowych preferowany format Adobe pdf) należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: ppiech@gfmr.pl do dnia 08.04.2024r. do godziny 20:00, podając w tytule e-maila:

GFMR Specjalista ds. administracyjno-biurowych.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub nie będą zawierały wymaganej zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będą uwzględniane w procesie rekrutacyjnym. Wyniki naboru zostaną opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej po zakończeniu procesu rekrutacji ([Jednostki organizacyjne Miasta Rzeszowa - Nabór na wolne stanowiska pracy - Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Rzeszów \(erzeszow.pl\)](#)).

Klauzula RODO wymagana do zamieszczenia na CV:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Galeria Fotografii Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 9, 35-030 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora Galerii.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani nie będą profilowane.