

Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina ogłasza nabór ofert do pracy na Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należeć m.in:

- prowadzenie kancelarii i sekretariatu Filharmonii Łódzkiej;
- ewidencja dokumentów, nadzór nad obiegiem korespondencji;
- redagowanie korespondencji;
- prowadzenie kalendarza i organizowanie spotkań Dyrekcji;
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora i nadzór nad ich dystrybucją;
- przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego;
- wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrekcję.

Nasze oczekiwania:

- doświadczenie w pracy biurowej (mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku);
- dynamizm, systematyczność, inicjatywa i odpowiedzialność;
- umiejętność poprawnego redagowania pism w języku polskim;
- umiejętność posługiwania się językiem angielskim w mowie i piśmie stopniu komunikatywnym;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność zarządzania czasem pracy i wyznaczania priorytetów.

Co oferujemy:

- zatrudnienie w stabilnej i dającej poczucie bezpieczeństwa instytucji publicznej;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin;
- wsparcie w podnoszeniu kwalifikacji i możliwość rozwoju zawodowego w strukturach instytucji;
- niezbędne narzędzia pracy;
- przyjazną atmosferę pracy w zespole nastawionym na współpracę;
- dofinansowania do kart Multisport.

Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie CV z dołączoną zgodą kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach naboru ofert;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- ew. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- ew. kopie zaświadczeń ukończonych kursów i szkoleń;
- ew. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: sekretariat@filharmonia.lodz.pl lub dostarczyć do Sekretariatu Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych”.

Dokumenty należy złożyć w terminie do 03.08.2021 r. godz. 16:00.

W trakcie naboru przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie kandydaci wyłonieni po wstępnej analizie złożonych dokumentów zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA NA PRACOWNIKA

Niniejszym informuję, że podane przez Pana/Panią związku z procesem rekrutacji dane osobowe – takie jak imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia - będą przetwarzane i administrowane przez Filharmonię im. Artura Rubinsteina z siedzibą w Łodzi przy ul. Narutowicza 20/22, 90-135 Łódź, NIP: 7240005070, REGON: 000279226 do celów związanych z rekrutacją. Udostępnienie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich udostępnienia uniemożliwi prowadzenie procesu rekrutacji z uwzględnieniem Pana/Pani osoby. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 RODO.

Posiada Pan/Pani prawo do:

- 1/ dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2/ sprostowania lub usunięcia swoich danych osobowych,
- 3/ cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 4/ żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5/ wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy.

Nie posiada Pan/Pani prawa do:

- 1/ przenoszenia swoich danych osobowych,
- 2/ wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,

Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane jedynie na czas procesu rekrutacji

– za wyjątkiem sytuacji, w której zostanie nawiązany stosunek pracy. W takim przypadku Pana/Pani CV zostanie włączone do akt osobowych.

Przed nawiązaniem stosunku pracy otrzyma Pan/Pani wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę.

Pana/Pani dane nie podlegają profilowaniu, a zatem nie są na nich dokonywane zautomatyzowane operacje polegające na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Inspektorem ochrony danych osobowych tel.: 517-562-083, e-mail: m.maciejewska@sobczak-maciejewska.pl.

Ewentualne późniejsze wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na zasadność ich przetwarzania przed jej wycofaniem.

Odbiorcami Pana/Pani danych są pracownicy Administratora zajmujący się rekrutacją (dział kadr).

Administrator nie przewiduje udostępniania ani powierzania Pana/Pani danych osobowych podmiotom trzecim przed ewentualnym zatrudnieniem.

Okres retencji danych wynosi dwa lata, licząc na koniec roku kalendarzowego, w którym upływa dwuletni termin.