

Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina  
z siedzibą w Łodzi, ul. Narutowicza 20/22  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:  
**specjalista ds. administracyjnych**

**Warunki pracy:**

- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- wymiar: 1/1 etatu,
- liczba wolnych miejsc: 1,
- miejsce wykonywania pracy: Łódź,
- miejsce w strukturze organizacyjnej: Dział Infrastruktury – Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
- termin składania ofert do 26.07.2022 r.,
- planowany termin rozpoczęcia pracy: sierpień/wrzesień 2022 r.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- odpowiedni staż pracy na podobnym stanowisku, co najmniej 2 lata,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych,
- umiejętność zarządzania czasem pracy i wyznaczania priorytetów,
- wysoka kultura osobista.

**Kryteria dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- staż pracy w instytucji publicznej, w szczególności w instytucji kultury,
- staż pracy na podobnym stanowisku pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie i kontrola dokładnego oznakowania przedmiotów podległych ewidencji,
- prowadzenie ścisłej ewidencji składników majątkowych w Książkach inwentarzowych,
- prowadzenie kartoteki ewidencji składników majątkowych ze wskazaniem miejsca ich użytkowania,
- uczestniczenie w inwentaryzacji składników majątkowych (bez prawa do członkostwa w Komisji),
- przyjmowanie i zdawanie obowiązków magazyniera w oparciu o spisy inwentaryzacyjne,
- wystawianie dowodów przychodowych na materiały przyjmowane do magazynu,
- oraz potwierdzenie na nich własnym podpisem odbioru ilościowego i jakościowego,
- składowanie materiałów zgodnie z wymogami właściwego ich rozmieszczenia, ułożenia i konserwacji,
- systematyczne prowadzenie kartoteki materiałowej na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- terminowe przekazywanie dowodów obrotu materiałowego do Działu Księgowości,
- przygotowywanie zapasów magazynowych do inwentaryzacji, uczestniczenie w niej, podpisywanie arkuszy spisowych oraz wyjaśnienie stwierdzonych różnic,
- właściwe zabezpieczenie magazynu przed pożarem, kradzieżą, zalaniem, szkodnikami, zepsuciem i zniszczeniem,

- utrzymywanie w magazynie porządku i czystości,
- przestrzeganie norm technicznych eksploatacji pojazdów – kart drogowych, rozliczenie materiałów pędnych, kontrola godzin pracy kierowcy, kontrola nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych, kontrola nad przeprowadzanymi naprawami,
- ustalanie z przełożonymi działań związanych z nabywaniem towarów i ich sprzedażą,
- zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne, środki czystości, instrumenty i akcesoria, oraz inne zakupy realizowane zgodnie z zamówieniami poszczególnych działów, przechowywanie dokumentacji gwarancyjnej i jakościowej,
- prowadzenie ewidencji zakupów i ich rozliczanie,
- wydawanie materiałów biurowych, technicznych, instrumentów i akcesoriów, środków czystości itp. pracownikom,
- prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i przygotowywanie innych dokumentów do archiwizacji z zakresu objętego działalnością sekcji,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- prowadzenie postępowań w zakresie wydatkowania środków finansowych do kwoty 130 000,00 zł zgodnie z obowiązującym w FŁ regulaminem,
- przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów będących w zakresie sekcji,
- przygotowywanie danych do umów, aneksów do umów w zakresie dostaw towarów i usług,
- zapewnienie przygotowania pokoi hotelowych zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem,
- przygotowywanie wykazu sum do ubezpieczenia majątku.

#### **Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin, w stabilnej i dającej poczucie bezpieczeństwa instytucji,
- możliwość korzystania ze świadczeń socjalnych, dofinansowanie do kart Multisport,
- atrakcyjny system wynagradzania pracowników (dodatek stażowy, nagroda jubileuszowa),
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych.

#### **Sposób aplikacji:**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV – opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata o poniższej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalista ds. administracyjnych przez Filharmonię Łódzką im. Artura Rubinsteina z siedzibą w Łodzi ul. Narutowicza 20/22 zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.).”*

Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim i podpisane przez kandydata.

Dokumenty należy dostarczyć do dnia 26.07.2022 r. osobiście do godziny 16:00 lub pocztą na adres: Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina, ul. Narutowicza 20/22, 90-135 Łódź (decyduje data faktycznego wpływu do instytucji) lub na adres mailowy [sekretariat@filharmonia.lodz.pl](mailto:sekretariat@filharmonia.lodz.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 42 66 47 930, 536 489 999 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–15:00.

**Uwaga!**

- Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.
- Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.
- Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne nie będą brane pod uwagę.
- Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
- Filharmonia Łódzka zastrzega sobie prawo zatrudnienia wybranego kandydata na innym niż podane w ogłoszeniu stanowisku, po spełnieniu odpowiednich wymagań kwalifikacyjnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Na stanowisku referenta nie jest wymagany staż pracy, który podany jest w ww. ogłoszeniu.

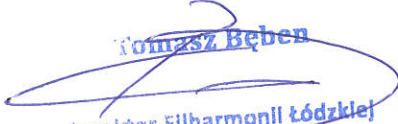


**Tomasz Bęben**  
dyrektor Filharmonii Łódzkiej  
im. Artura Rubinsteina

Szanowni Państwo,

działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz Ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, chcielibyśmy Państwa poinformować o kluczowych aspektach dotyczących gromadzonych przez Filharmonię Łódzką im. Artura Rubinsteina danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania:

1. Administratorem danych osobowych jest Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina z siedzibą w Łodzi (90-135) przy ul. Narutowicza 20/22.
2. Dane będą przetwarzane do celów związanych z realizacją procedury rekrutacji.
3. Okres, w jakim dane będą przechowywane w Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina – do zakończenia procesu rekrutacji – za wyjątkiem sytuacji, w której zostanie nawiązany stosunek pracy. W takim przypadku Pana/Pani dokumenty zostaną włączone do akt osobowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy ze zm.; uzasadniony interes administratora danych osobowych, tj. realizacja procesu rekrutacji.
5. Podczas przetwarzania danych osobowych nie stosujemy profilowania oraz nie przekazujemy żadnych danych osobowych innym podmiotom. Nie przekazujemy ich także do państw trzecich.
6. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.
7. W związku z przechowywaniem i przetwarzaniem przez naszą instytucję danych osobowych na potrzeby rekrutacji przysługuje Państwu prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - usunięcia danych,
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Osoba, do której należy zgłaszać wszelkie roszczenia wynikające z przysługujących Państwu praw – Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych dostępny jest poprzez e-mail: [rodo@lodz-radca.pl](mailto:rodo@lodz-radca.pl), tel. 517 562 083.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie, którego dokonujemy narusza przepisy RODO posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

  
Tomasz Bęben  
dyrektor Filharmonii Łódzkiej  
im. Artura Rubinsteina