

# **inLodz21 – Instytucja Kultury w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko do Działu Organizacyjnego – asystenta do spraw organizacyjno-administracyjnych**

**Nazwa pracodawcy: inLodz21**

**Miejsce pracy: Siedziba inLodz21 w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11**

**Miasto wykonywania pracy: Łódź**

Termin składania aplikacji: do dnia 29 września 2023 (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od października 2023 (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę na czas określony, w perspektywie umowa na czas nieokreślony.

Adres do przesyłania aplikacji: sekretariat@inlodz21.pl

## **Czynności realizowane na stanowisku pracy:**

1. Wykonywanie zadań organizacyjno-administracyjnych związanych z realizacją projektów;
2. Prowadzenie kalendarza wydarzeń inLodz21 i rezerwacja sal;
3. Koordynacja godzin funkcjonowania Kamienicy Majewskiego;
4. Prowadzenie kompletnej i rzetelnej dokumentacji związana z rezerwacjami, harmonogramami oraz innymi aspektami funkcjonowania instytucji. Inne działania wg bieżących potrzeb w zakresie realizacji oferty przygotowanej przez inLodz21;
5. Obsługa punktu informacyjnego - udzielanie zwiedzającym informacji dotyczących zasad zwiedzania oraz ekspozycji przygotowanych w siedzibie inLodz21;
6. Współpraca z pracownikiem gospodarczym w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe oraz konserwacji sprzętu i urządzeń;
7. Kreowanie wizerunku inLodz21;
8. Oprowadzanie po bieżących wystawach realizowanych w Kamienicy Majewskiego.

## **Oczekiwania wobec kandydata (niezbędne) :**

1. Wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie);
2. Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej w zakresie administracji;
3. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, drukarka itp.);
4. Umiejętności organizacyjne;
5. Bardzo dobra organizacja pracy pod presją czasu, dokładność oraz samodzielność;
6. Kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy w zespole;
7. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
8. Prawo jazdy kategorii B.

Kontakt z pracodawcą/sposób aplikacji: forma elektroniczna. Aplikacje należy przesyłać na adres: sekretariat@inlodz21.pl

**Sposób aplikacji:**

1. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
- b) życiorys (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

2. Aplikacje prosimy przesyłać na: sekretariat@inlodz21.pl

**Procedura naboru:**

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

**I Etap** - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

**II Etap** - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

- 1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.
- 2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
- 3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
- 4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie informowania o wynikach naboru.
- 5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
- 6. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
- 7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji.
- 8. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane i zostaną zniszczone.

## Klauzula informacyjna dla kandydatów

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1.Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest InLodz21 z siedzibą w Łodzi ul.Piotrkowska 122 lok 6, 90-006 Łódź, mail: [sekretariat@inlodz21.pl](mailto:sekretariat@inlodz21.pl), tel. 534180876.
- 2.Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego , natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3.W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup> art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - a) <sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - b) <sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5.Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6.Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7.W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
    - a. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - b. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - c. prawo do usunięcia danych osobowych;
    - d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 8.Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9.Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

-----  
data i czytelny podpis kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko .....\* przez InLodz21 w reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą ul.Piotrkowska 122 lok 6, 90-006 Łódź, zgodnie Rozporządzenie 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).

.....  
(data i czytelny podpis kandydata)

\* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór