



Do naszego zespołu poszukujemy osoby, która swoje dotychczasowe doświadczenie i wiedzę w zakresie administracji chce wykorzystać w samorządowej instytucji artystycznej o ogólnopolskim i międzynarodowym zasięgu programowym.

Kogo szukamy

### **Zastępczyni/zastępcy kierownika działu administracji**

#### **Oferujemy:**

- umowę o pracę w pełnym wymiarze etatu
- możliwość rozwoju zawodowego
- pakiet świadczeń socjalnych, min. dofinansowanie do wczasów
- wynagrodzenie w czasie okresu próbnego (6.500 – 7.500 zł brutto miesięcznie)

#### **Podstawowe obowiązki:**

- wsparcie kierownika działu w prowadzeniu całości spraw dotyczących użytkowania, najmu oraz dzierżawy budynków i lokali TR Warszawa i wiążących się z tym zobowiązań i należności;
- współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania TR Warszawa w obszarze administracyjnym
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem pism, zapytań ofertowych i umów dotyczących gospodarowania majątkiem TR Warszawa



- wsparcie kierownika działu w sporządzaniu projektów planów rzeczowo – finansowych oraz raportów, zestawień, wydatków;
- nadzór i współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie: sprzętania, ochrony, ubezpieczenia mienia, IT, usuwania usterek;
- planowanie i kontrola floty samochodów;przygotowywanie pism, zapytań ofertowych i umów;
- zapewnienie ciągłości pracy działu w tym organizowanie sprawnej pracy biura (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur) oraz zarządzanie zespołem pod nieobecność Kierownika Działu;
- bieżąca współpraca z innymi działami TR Warszawa.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe kierunkowe
- min. 2- letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub przy podobnych zadaniach w dziale administracji – warunek konieczny
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem
- prawo jazdy kat B
- wysokie kompetencje w zakresie obsługi komputera ( pakiet MS Office, Google)
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, zaangażowanie
- otwartość na nowe zadania
- uczciwość i wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy pod presją czasu
- znajomość przepisów PZP będzie dodatkowym atutem

Prosimy o nadsyłanie zgłoszeń (CV wraz z listem motywacyjnym) do dnia

30 czerwca 2022 roku na adres: [rekrutacja@trwarszawa.pl](mailto:rekrutacja@trwarszawa.pl). W tytule prosimy o podanie nazwy **zastępczyni/zastępca kierownika działu administracji**.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami w celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji.

Prosimy o załączenie do zgłoszeń następującej klauzuli:



Oświadczam, że jestem świadomy/ świadoma, że przetwarzanie przez TR Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Marszałkowska 8, 00-590 Warszawa, NIP 5250009594, moich danych osobowych, tj. osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wskazanych w art. 22 [1] ] § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), umieszczonych w dokumentach aplikacyjnych, następuje na podstawie przepisu prawa w celu wzięcia udziału w procedurze rekrutacyjnej.

Wyrażam zgodę na wykorzystanie przez TR Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Marszałkowska 8, 00-590 Warszawa, NIP 5250009594, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacji. TR Warszawa, ul. Marszałkowska 8, Warszawa, [www.trwarszawa.pl](http://www.trwarszawa.pl)

Informuję, że Administratorem danych osobowych jest TR Warszawa z siedzibą w Warszawie, ul. Marszałkowska 8, 00-590 Warszawa, NIP 5250009594, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia obecnej rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. c RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie przepisu prawa.
- przyszłych procedur rekrutacji (art 6 ust. 1 lit. a RODO). Przetwarzanie danych następuje na podstawie zgody.
- w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art 6 ust. 1 lit. f RODO).

Przetwarzanie danych następuje na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom działającym na zlecenie TR Warszawa., tj. dostawcy usług i rozwiązań teleinformatycznych, podmiotom świadczącym usługi rekrutacyjne, dostawcom serwisów rekrutacyjnych on-line lub ogłoszeniodawcą. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia obecnego lub/ i przyszłego procesu rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy od daty rozpoczęcia danego procesu rekrutacji/ukazania się ogłoszenia. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1rok. W zakresie, w jakim dane będą przetwarzane dla realizacji naszych prawnie uzasadnionych interesów, mogą być one przez nas przechowywane dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, do momentu przedawnienia tych roszczeń. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne celem dokończenia procedury rekrutacji lub przyszłych rekrutacji. W każdym momencie możesz wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Posiadasz prawo do żądania od



Administradora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, czy wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, przenoszenia danych, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W celu wykonania powyższych uprawnień należy skontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych poprzez e-mail: [iod@trwarszawa.pl](mailto:iod@trwarszawa.pl). Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.