

**Dyrektor Łódzkiego Centrum Wydarzeń ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Specjalisty w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym  
w Łódzkim Centrum Wydarzeń przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź**

## **1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało:

- Prowadzenie sekretariatu ŁCW w tym:
  - prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji ŁCW,
  - obsługa spotkań ŁCW,
  - obsługa poczty e-mail ŁCW oraz telefonu,
  - wysyłka korespondencji,
  - korespondencja bieżąca w zakresie realizowanych zadań,
  - nadzór nad książką wejść i wyjść;
- Udział w tworzeniu zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych aktów wewnętrznych Centrum;
- Współpraca w przeprowadzaniu zamówień publicznych na usługi w zakresie administracyjno-organizacyjnych działalności Centrum;
- Wykonywanie zadań w zakresie monitoringu i bieżącej sprawozdawczości; sporządzanie raportów, zestawień i sprawozdań;
- Tworzenie i procedowanie umów zawieranych na potrzeby funkcjonowania biura w ramach zadań administracyjno-organizacyjnych;
- Opis merytoryczny faktur i rachunków za usługi związane z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych;
- Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencja środków trwałych i wyposażenia ŁCW;
- Współpraca z organizatorami imprez i festiwali.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Miejsce pracy: siedziba Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Rodzaj umowy: umowa o pracę

## **2. Wymagania**

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office);
- wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
- wielozadaniowość.

b) wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV).

4. Wyżej wymienione dokumenty winny być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w formie pisemnej (w oryginale) w sekretariacie Łódzkiego Centrum Wydarzeń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalisty w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Łódzkim Centrum Wydarzeń”**

5. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, na adres mailowy: [biuro@lcw.lodz.pl](mailto:biuro@lcw.lodz.pl), wpisując w temacie wiadomości: „Rekrutacja”.

6. Termin składania dokumentów: 15 grudnia 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Centrum Wydarzeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dokumenty aplikacyjne muszą zostać opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko głównego specjalisty ds. marketingu, prowadzonego przez Łódzkie Centrum Wydarzeń w Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź. Jednocześnie oświadczam, że został-am/em poinformowan-a/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.*

(miejsce i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

8. Niezależnie od powyższego, kandydat może wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji poprzez zawarcie dodatkowej klauzuli:

*Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.*

(miejsce i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**p.o. Dyrektora  
Łódzkiego Centrum Wydarzeń**

**Piotr Kurzawa**

## Klauzula Informacyjna RODO

*25 maja 2018 roku zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako RODO, GDPR lub Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych). Celem RODO jest ujednoczenie zasad przetwarzania danych osobowych w całej Unii Europejskiej oraz ustandaryzowanie informacji kierowanych do klientów o ich prawach.*

*W związku z powyższym, poniżej znajdziecie Państwo informacje dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych przez Łódzkie Centrum Wydarzeń z siedzibą w Łodzi (90-423) przy ul. Piotrkowskiej 87. Niniejsza informacja nie wymaga od Państwa żadnych dodatkowych działań.*

### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia RODO informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Łódzkie Centrum Wydarzeń z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 87 (90-423 Łódź), REGON: 361495217, NIP: 7252090093, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta Miasta Łodzi pod numerem RIK/1/2015. Można skontaktować się z nami telefonując pod numer: 42 280 79 10 lub wysyłając pisemną korespondencję na adres: [biuro@lcw.lodz.pl](mailto:biuro@lcw.lodz.pl).
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych **można kontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych**, wysyłając email na adres: [rodo@lodz-radca.pl](mailto:rodo@lodz-radca.pl), pod numerem telefonu 517-562-083 lub wysyłając pisemną korespondencję na adres siedziby Centrum z dopiskiem „IOD”.
3. Pani/Pana dane wskazane w komparycji umowy przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę na stanowisko, którego dotyczy nabór – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b i c RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora zajmujący się rekrutacją i kadrami oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznawania świadczeń socjalnych. Nie udostępniamy Państwa danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa, w tym: kodeks pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy/ świadczenia usług lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa, w szczególności obowiązku przechowywania dokumentów księgowych dotyczących umowy.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie. Nie podanie danych będzie związane z brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
8. Mają Państwo prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, zaktualizowania, jak również mają Państwo prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także prawo do cofnięcia zgody, o ile to zgoda jest podstawą ich przetwarzania.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dysponując danymi osobowymi Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania\*.

**AO.110.7.2023**

\* Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

.....  
Data i Podpis