

Specjalista ds. administracyjnych

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie obsługa administracyjna teatru, a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji składników majątku, wyposażenia oraz elementów scenografii.
2. Nadzór administracyjny i techniczny nad obiektami użytkowymi przez teatr.
3. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu biurowego oraz gospodarczego, a także dokonywanie bieżących przeglądów tych urządzeń.
4. Nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną, a także współpraca w zakresie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowanego przez teatr.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego teatru zgodnie z przepisami prawa.
6. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów wykonawczych.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej teatru.
8. Sporządzanie i składanie zestawień, sprawozdań i raportów związanych z funkcjonowaniem obiektów użytkowanych przez teatr, między innymi sprawozdania do GUS i urzędów.

Wymagania formalne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – administracja, prawo, ekonomia lub kierunki techniczne.
2. Znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).
3. Dobra organizacja pracy.
4. Systematyczność i dokładność.
5. Otwartość i gotowość do poszerzania swojej wiedzy.
6. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Mile widziane:

1. Doświadczenie w zarządzaniu obiektem lub infrastrukturą techniczną.
2. Znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych.
3. Znajomość przepisów BHP i PPOŻ oraz zasad eksploatacji budynków.
4. Znajomość parametrów podstawowych urządzeń teleinformatycznych oraz biurowych.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Stabilną pracę w instytucji kultury.
3. Pakiet świadczeń socjalnych.
4. Dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz medyczne.
5. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wystugę lat (%) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Miejsce pracy: Koszalin.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym i oświadczeniem o niekaralności:

- pocztą elektroniczną na adres: kadry@btd.koszalin.pl
- pocztą tradycyjną na adres: Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie ul. Plac Teatralny 1, 75-729 Koszalin.

Na Państwa aplikacje czekamy do dnia 11 listopada 2025r.

W przypadku niewyłonienia kandydata, Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie informuje, że termin rekrutacji może zostać wydłużony.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmowy rekrutacyjnej, prosimy o przygotowanie do wglądu świadectw pracy, potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Zgoda na przetwarzanie danych

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Bałtyckiego Teatru Dramatycznego im. J. Słowackiego w Koszalinie z siedzibą przy ul. Plac Teatralny 1, zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę/Administratora danych Twoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

RODO

Jeżeli chcesz, aby Twoje CV zostało wykorzystane podczas innych rekrutacji prowadzonych przez tego Pracodawcę, umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie z siedzibą przy ul. Plac Teatralny 1, danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.”

W każdym czasie możesz cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Pracodawcą pod adresem e-mail: kadry@btd.koszalin.pl

Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. Twój wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej

dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (w przyszłości: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż 30 dni od momentu wygaśnięcia ogłoszenia, a gdy wyraziłaś/eś zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od momentu przestania aplikacji. Ponadto Twoje dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od momentu przestania aplikacji.

Nie przekazujemy Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem e-mail kadry@btd.koszalin.pl