

Dyrekcja Teatru im. Stefana Jaracza w Olsztynie ogłasza nabór na stanowisko:

Asystenta/ki dyrektora ds. organizacyjnych

Opis stanowiska/Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- ewidencjonowanie, nadzór i koordynacja obiegu korespondencji oraz przepływu informacji między komórkami Teatru,
- prowadzenie sekretariatu Teatru,
- organizowanie spotkań służbowych dyrekcji i pracowników Teatru,
- prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji,
- dbanie o wizerunek Teatru i dyrekcji poprzez swoją postawę i uprzejmy stosunek do klientów Teatru,
- koordynacja i przygotowywanie sprawozdań miesięcznych z zadań zrealizowanych i planowanych przez Teatr,
- archiwizacja dokumentacji oraz informacji prasowych dotyczących Teatru i przekazanie do archiwum zakładowego,
- przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Nasze wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2-letni staż pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera (w szczególności programów - pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Rozporządzenia 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,
 - Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- samodzielność planowania pracy własnej, terminowość i skrupulatność,
- komunikatywny j. angielski

W realizowaniu wymienionych zadań pomoże Ci:

- Znajomość specyfiki pracy w instytucji publicznej,
- Umiejętność szybkiego reagowania i radzenia sobie ze zmieniającymi się warunkami,
- Odnajdywanie się w pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresujących,
- Doświadczenie w pracy z narzędziami i programami m.in. do obsługi korespondencji, do prowadzenia elektronicznego terminarza spotkań,

- Doświadczenie w obsłudze klienta,
- Znajomość misji i celów działalności, wydarzeń bieżących Teatru, repertuaru etc.

To oferujemy:

- Bezpieczne i stabilne warunki pracy (umowa o pracę, pakiet socjalny)
- Praca w godzinami realizacji obowiązków od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16 (oraz obecność podczas premier, spotkań zgodnie z ogłoszonym wcześniej repertuarem)
- Wynagrodzenie składające się z podstawy w kwocie 6500 zł brutto i dodatku stażowego
- Oprócz podstawy wynagrodzenia i dodatków masz możliwość otrzymania premii uznaniowej.
- Wdrożenie do pracy i wsparcie pomocnego i przyjaznego Zespołu
- Rozwój i poszerzanie horyzontów
- Prestiż pracy w jednej z najbardziej znanej i liczącej się instytucji kulturalnej na mapie Warmii i Mazur
- Dopłata do programu Multisport
- Świadczenia socjalne dla pracownika w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo–Pożyczkowej
- Pakiet biletów zniżkowych na spektakle naszego Teatru

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na kandydata na stanowisko specjalista/ka ds. marketingu Teatru im. Stefana Jaracza w Olsztynie zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)

Dokumenty można wysłać drogą e-mailową na adres: kadry@teatr.olsztyn.pl, dostarczyć osobiście w sekretariacie Teatru lub drogą pocztową na adres;

Teatr im. Stefana Jaracza w Olsztynie, ul. 1 Maja 4, 10-118 Olsztyn.

Termin składania dokumentów: do dnia 8 lutego 2026r. **uwaga: nie decyduje data stempla pocztowego.**

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydatów na stanowisko pracy:

1. Administratorem danych osobowych jest Teatr im. Stefana Jaracza w Olsztynie, ul. 1 Maja 4, 10-118 Olsztyn, tel.: (89) 527 59 58, e-mail sekretariat.jaracza@teatr.olsztyn.pl (dalej: ADO).
2. ADO przetwarza dane osobowe Kandydatów w celu rozpatrzenia złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowania się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.
3. Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 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 (dalej RODO), Natomiast podanie dodatkowych, nieobowiązkowych danych, takich jak np.: zdjęcia w CV zawierającego wizerunek, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
4. Czas przetwarzania danych osobowych:
 - a. w przypadku nie spełniania wymagań formalnych jego dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone,
 - b. w sytuacji spełnienia wymagań formalnych osobowe Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone,
 - c. Dokumenty osób, które zostaną pracownikiem włączane są do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą danych osobowych Kandydata, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.
6. Dane osobowe Kandydata mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.
7. Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby ADO lub na adres e-mail: sekretariat.jaracza@teatr.olsztyn.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.
9. ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iodo@teatr.olsztyn.pl lub korespondencyjnie na adres siedziby ADO.