**Orkiestra Sinfonia Varsovia**

Orkiestra Sinfonia Varsovia, jest samorządową instytucją artystyczną Miasta Stołecznego Warszawy.

<http://sinfoniavarsovia.org/pl/orkiestra.html>

**Specjalista ds. administracyjnych**

Miejsce pracy: Warszawa

**Zakres wykonywanych czynności:**

1. prowadzenie Archiwum Zakładowego  oraz sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, udział w inwentaryzacjach majątku Instytucji, przygotowywanie zestawień, oraz analiz,
3. odpowiedzialność za dokumentację w/w majątku
4. nadzór i koordynacja w zakresie utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych i użytkowanych przez orkiestrę
5. odpowiedzialność za rzetelną, odzwierciedlającą stan rzeczywisty dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dotyczącą nabycia i ruchu: środków trwałych, w tym urządzeń komputerowych, wyposażenia biurowego, instrumentów muzycznych, wydanych strojów koncertowych, w tym ich zużycia zgodnie z przepisami wewnętrznymi w Instytucji, pobranych materiałów biurowych, wydanych pieczątek, kluczy
6. zlecania ubezpieczenia instrumentów muzycznych będących w użytkowaniu Orkiestry
7. zlecanie ubezpieczenia majątku ruchomego orkiestry
8. zlecanie ubezpieczenia transportu krajowego i międzynarodowego
9. zlecanie ubezpieczenia NNW dla wydarzeń w siedzibie orkiestry
10. zaopatrzenie w akcesoria i materiały biurowe, wyposażenie biura materiały eksploatacyjne, środki czystości
11. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zasobów Instytucji, organizowanie i kierowanie pracami związanymi z instalacją, utrzymaniem ruchu oraz serwisowaniem narzędzi, sprzętu biurowego i ruchomego wyposażenia

**Oczekiwania wobec kandydatów:**

1. wykształcenie co najmniej średnie
2. co najmniej 3 letnie doświadczenie w działach administracyjnych lub w zakresie gospodarowania majątkiem oraz współpracy z działem księgowości,
3. praktyczna znajomość zasad ewidencji środków trwałych i wyposażenia (klasyfikacji środków trwałych, dokumentowania ruchu środków trwałych),
4. praktyczna znajomość zasad gospodarki magazynowej (wystawiania dokumentów PZ, RW, WZ, MM itp.),
5. praktyczna znajomość z zakresu ubezpieczania majątku i wydarzeń kulturalnych (zawieranie umów, zgłaszanie likwidacji szkód),
6. dobra obsługa komputera oraz programów Word i  Excel,
7. pożądana znajomość programu SAGE SYMFONIA w zakresie środków trwałych i gospodarki magazynowej,
8. terminowość, sumienność, dokładność, konsekwencja w działaniu.

**Zatrudnionej osobie oferujemy:**

* umowę o pracę w prestiżowej instytucji kultury,
* możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń,
* dopłatę do ubezpieczenie zdrowotnego,
* dofinansowanie z ZFŚS,
* przyjazną atmosferę w miejscu pracy.

Prosimy o nadsyłanie CV do dnia 15 listopada 2019 r. na adres: praca@sinfoniavarsovia.org oraz umieszczenie poniższej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Informujemy, że Administratorem danych jest Orkiestra Sinfonia Varsovia, Warszawa (03-849), ul. Grochowska 272. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pisemnie na adres administratora lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej na adres e-mail: mzajdowicz@pharos.pl Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z Pani/Pana praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez administratora na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) RODO, tj. na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych - w celu realizacji procesu rekrutacji. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania; konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości korzystania przez Panią/Pana w procesie rekrutacji. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, tj. poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego, ani organizacji międzynarodowej. Dane osobowe będą przechowywane - do czasu zakończenia rekrutacji, jednak nie dłużej niż do dnia cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, a jeżeli zaistnieją podstawy do dochodzenia lub obrony roszczeń lub obowiązek przechowywania dokumentów wynikający z obowiązujących przepisów - do upływu okresu dochodzenia lub obrony roszczeń przez administratora. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie będzie następować zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz nie jest stosowane profilowanie. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dziękujemy za nadsyłane aplikacje i informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami.