**Opera Bałtycka w Gdańsku informuje o naborze na stanowisko:**

**Specjalista Sekretarka / Specjalista Sekretarz**

**Miejsce pracy: Gdańsk**

1. Nazwa i adres jednostki**: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk**
2. Stanowisko: **Specjalista Sekretarka / Specjalista Sekretarz**

Wymiar etatu: **1/1 (pełen etat)**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę**

1. **Preferowane wymagania od kandydatów**
2. wykształcenie: minimum licencjat,
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. biegła znajomość pakietu MS Office,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i w piśmie,
7. wysoka kultura osobista,
8. wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność  i logika w myśleniu,
9. wielozadaniowość i szybkość w działaniu, umiejętność organizacji pracy własnej,
10. zdolność efektywnego działania w sytuacjach stresowych, przy zmieniających się decyzjach.
11. **Główne zdania wykonywane na tym stanowisku**:
12. kompleksowa organizacja pracy Kancelarii Opery,
13. uczestniczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku Opery,
14. obsługa telefoniczna i mailowa Opery,
15. przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Opery Bałtyckiej w Gdańsku; prowadzenie ewidencji i przechowywanie wewnętrznych dokumentów i aktów normatywnych,
16. nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
17. organizacja podróży i koordynacja kalendarza spotkań kadry zarządzającej,
18. opracowywanie oraz pisanie pism, raportów, sprawozdań, protokołów i innych dokumentów kadry zarządzającej,
19. współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery.
20. **Wybranym kandydatom oferujemy:**
21. zatrudnienie w ramach umowy o pracę
22. pracę w dynamicznym zespole, w stabilnej Instytucji,
23. szansę na rozwój i pozyskanie nowych umiejętności oraz kompetencji.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
26. list motywacyjny,
27. czytelnie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (Załącznik nr 1) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik nr 2).
28. **Termin złożenia dokumentów: 6 września 2021 roku do godz. 12:00**

Dokumenty należy przesłać na adres rekrutacja@operabaltycka.pl, dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu) na adres: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk.

Opera Bałtycka  w Gdańsku zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

**Załącznik nr 1**

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. U. UE.L.2016.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz Ustawą o Ochronie Danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. 2018 r. poz. 1000),

* wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Operę Bałtycką w Gdańsku (z siedzibą przy Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk), we wszystkich czynnościach przetwarzania dokonywanych dla potrzeb obecnej rekrutacji.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne
do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/ Pana wyraźnej zgody.

Niniejsza zgoda może być odwołana w każdym czasie – w zakresie każdego z powyższych celów, bądź każdego z osobna - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

..........................................................................

(data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

**Załącznik nr 2**

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanym RODO) informuję, iż;

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opera Bałtycka w Gdańsku, Aleja Zwycięstwa 15, 80 – 219 Gdańsk, tel. 58 763 49 09, e-mail: sekretariat@operabaltycka.pl;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Mateusz Gigiewicz, e-mail: iod@operabaltycka.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji  na stanowisko **Specjalista Sekretarka / Specjalista Sekretarz** (podstawa art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz Kodeks Pracy art. 221. §1.);
4. Odbiorcą Pani/Pana danych mogą być inne podmioty upoważnione do odbioru Pana/Pani danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. Podmioty przetwarzające);
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub po zakończeniu procesu rekrutacji;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale bez podania danych osobowych nie będzie możliwy Pani/Pana udział w procesie rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wiadomość została utworzona przez Inspektora Ochrony Danych Opery Bałtyckiej w Gdańsku.

*Zapoznałam/zapoznałem się z powyższą klauzulą informacyjną.*

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………… | …………………………………………… |
| Miejscowość, data | Czytelny podpis |