

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
01-381 Warszawa, ul. Powstańców Śląskich 17  
tel. 22 666 17 68  
e-mail: sekretariat@e-bp.pl



**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy** zatrudni osobę na stanowisko:

**SPECIALISTA DS. PROMOCJI**

Codzienne zadania na tym stanowisku będą skupiały się na wdrażaniu strategii promocji przedsięwzięć bibliotecznych, a w szczególności:

Wybrana osoba będzie odpowiedzialna za:

- współtworzenie strategii PR, obsługę działań i imprez promocyjnych oraz marketingowych Biblioteki,
- tworzenie koncepcji akcji promocyjnych,
- pisanie oraz redagowanie wniosków o środki dotacyjne na realizowanie zadań,
- samodzielną koordynację projektów realizowanych przez Dział Promocji w tym również rozliczenia finansowe oraz sprawozdania zarówno finansowe jak i merytoryczne,
- przygotowywanie umów, jak również pozyskiwanie partnerów do współpracy,
- wyceny, opracowywanie i zamawianie materiałów marketingowych.

Od wybranej osoby oczekujemy:

- ukończonych studiów wyższych - wykształcenie wyższe - mile widziane w obszarze: komunikacji, marketingu, zarządzania, kultury.
- minimum rocznego doświadczenia w pracy w obszarze komunikacji i/lub promocji, najchętniej w instytucjach kultury lub administracji państwowej bądź samorządowej;
- wiedzy i umiejętności pozwalających na stosowanie nowoczesnych rozwiązań w obszarze kultury;
- znajomość nowoczesnych kanałów komunikacji,
- umiejętności organizacji wydarzeń kulturalnych,
- umiejętność samodzielnego prowadzenia projektów pod względem merytorycznym oraz finansowym,
- wysoko rozwiniętych zdolności komunikacyjnych i interpersonalnych,
- umiejętności realizowania kilku projektów jednocześnie,
- umiejętności pracy w zespole,
- samodzielności, inicjatywy i kreatywności,
- otwartości na nowe wyzwania,
- dobrej znajomości środowiska MS Windows oraz MS Office,
- prawa jazdy kat. B,

W zamian oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do wykształcenia, posiadanego doświadczenia zawodowego oraz zaangażowania,
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie na atrakcyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej oraz zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: **„Klauzula Informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych”**



- oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (oryginały do wglądu w czasie rozmowy rekrutacyjnej)

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa, jako pracodawca. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem [iod@e-bp.pl](mailto:iod@e-bp.pl) lub pisząc na adres siedziby Administratora. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych, RODO). Przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy (rozpoczęcia procesu rekrutacyjnego), której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), lub udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych, w przypadku wyrażenia zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) lub w przypadku danych opisanych art. 9 ust. 1 RODO, które udostępnił (wyraził zgodę) kandydat biorący udział w rekrutacji a których nie wymaga pracodawca (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit a RODO). Dane będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie usuwane w ciągu 30 dni. Każdej osobie przysługuje prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych, Ponadto każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ponadto każdej osobie przysługuje prawo cofnięcia zgody w przypadku jeżeli została udzielona (zgoda na udział w kolejnych rekrutacjach organizowanych przez Administratora lub w przypadku podania danych o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (*na przykład podanie danych o stanie*). Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

.....  
(podpis kandydata)

**Jeżeli w dokumentach zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (na przykład dane dotyczące zdrowia) konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Prosimy o dołączeniu do aplikacji treści zgody:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, które zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”

.....  
(prosimy o podpisanie zgody)

**Osoby spełniające wymienione warunki prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów na adres [m.cegla@e-bp.pl](mailto:m.cegla@e-bp.pl) lub adres do korespondencji Biblioteka**

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
01-381 Warszawa, ul. Powstańców Śląskich 17  
tel. 22 666 17 68  
e-mail: sekretariat@e-bp.pl



**Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. Powstańców Śląskich 17 , 01-381  
Warszawa z dopiskiem *Rekrutacja-Promocja***

Informacje dodatkowe:

- Pracodawca ma prawo żądać podania następujących danych od kandydata: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia kandydata, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych.
- Wszelkie inne udostępnione dane osobowe przekazane przez kandydata nie są obowiązkowe i są udostępniane na podstawie udzielonej zgody.
- **„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”** – obowiązkowo proszę wkleić do dokumentów rekrutacyjnych i podpisać własnoręcznie.
- **W przypadku udzielenia informacji opisanych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (nieobowiązkowa)** - proszę wkleić do dokumentów rekrutacyjnych i podpisać własnoręcznie.
- CV – powinno zawierać dane opisane w Art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917) imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez kandydata; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie danych wykraczających poza ten zakres nie jest wymagane przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem (***w przypadku wysłania dokumentów pocztą elektroniczną za skuteczne okazanie woli pod oświadczeniami, zgodami udzielonymi i dokumentami będzie traktowany sam fakt przesłania tych dokumentów drogą elektroniczną wraz z zamieszczeniem odpowiedniej treści oświadczeń.***
- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie dalszego procesu rekrutacji (rozmowy),
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po zakończeniu procesu rekrutacji.