

Bielsko-Biała, dn. 23.10.2023 r.

**Dyrekcja Teatru Polskiego w Bielsku-Białej
ogłasza nabór na stanowisko:**

sprzątaczką/ sprzątaczą

Praca na pełny etat

Wymagania:

- dyspozycyjność,
- dokładność,
- sumienność

Zakres obowiązków:

- utrzymanie stałego porządku i czystości w budynkach Teatru Polskiego i pomieszczeniach administrowanych przez Teatr (sceny, widownia i loże, kuluary, pomieszczenia biurowe)
- pomoc przy akcyjnym, zbiorowym sprzątaniu placów przed budynkami, gablot oraz mieszkań służbowych,
- sprawdzanie, czy po zakończonej pracy zostały zgaszone światła, wyłączone urządzenia elektryczne i dokładnie zamknięte okna,
- zamykanie po zakończonej pracy pomieszczeń i oddawanie kluczy dyżurującemu w budynku głównym portierowi.

Warunki aplikowania:

Wymagane dokumenty: **życiorys (CV)**

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV drogą elektroniczną na adres:

administracja@teatr.bielsko.pl lub złożenie osobiście w sekretariacie administracji Teatru:
Bielsko-Biała ul. Kołłątaja 4 w godzinach urzędowania 7.00 – 15.00

kontakt telefoniczny: 33 812 31 88

Aplikacje przyjmujemy do dnia 6 listopada 2023 roku.

Prosimy o dodanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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)”

Uprzejmie informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Teatr Polski, ul. 1 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała.
- Teatr Polski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Jest nim pani Edyta Jaworska.
- Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał sprawnie.
- Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- Teatr Polski nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu. Po upływie tych terminów wszelkie dane zostaną zniszczone.

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr, prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr Polski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych i techniki


Ewa Ziencikiewicz