



SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA

„Na Skraju”

02-777 Warszawa ul. Kulczyńskiego 14 • Tel. Centr.: 22 643-41-65
www.naskraju.pl • e-mail: sekretariat@naskraju.pl

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju”

02 – 777 Warszawa, ul. Kulczyńskiego 14

zatrudni na stanowisko:

Stanowisko ds. koordynacji Działalności Kulturalno-Oświatowej

(działalność kulturalno-oświatowa, projekty zewnętrzne i komunikacja)

w pełnym wymiarze czasu pracy

Główne obowiązki pracownika:

- Planowanie, organizacja i realizacja zajęć kulturalnych, edukacyjnych oraz integracyjnych dla mieszkańców.
- Opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy klubu oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania klubu zgodnie z celami statutowymi Spółdzielni.
- Organizacja warsztatów, spotkań tematycznych, wydarzeń okolicznościowych oraz imprez osiedlowych.
- Współpraca z instruktorami, animatorami oraz osobami prowadzącymi zajęcia.
- Nadzór nad przebiegiem zajęć i wydarzeń oraz monitorowanie frekwencji uczestników.
- Praca ze społecznością lokalną, rozpoznawanie potrzeb mieszkańców i dostosowywanie oferty klubu do oczekiwań społeczności, integracja mieszkańców oraz wspieranie inicjatyw oddolnych.
- Budowanie i utrzymywanie dobrych relacji z użytkownikami klubu oraz partnerami lokalnymi.
- Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi partnerami lokalnymi.

- **Pozyskiwanie środków finansowych na działalność kulturalno-oświatową ze źródeł zewnętrznych**, w szczególności z budżetu m.st. Warszawy, programów grantowych, konkursów ofert, instytucji kultury oraz innych podmiotów publicznych i niepublicznych.
- **Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, ofert konkursowych i projektów grantowych**, a także udział w ich realizacji, monitorowaniu i rozliczaniu.
- Inicjowanie i rozwijanie partnerstw projektowych oraz działań współfinansowanych o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i integracyjnym.
- Pozyskiwanie, angażowanie i koordynowanie wolontariuszy, liderów lokalnych oraz osób realizujących działania w formule nieodpłatnej lub partnerskiej.
- **Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Spółdzielni w zakresie działalności klubu oraz przygotowywanie treści informacyjnych i zapowiedzi wydarzeń.**
- **Prowadzenie profili klubu / Spółdzielni w mediach społecznościowych, w tym przygotowywanie postów, relacji, informacji o wydarzeniach oraz dokumentowanie działań (np. zdjęcia, krótkie opisy).**
- Informowanie mieszkańców o ofercie klubu poprzez ogłoszenia, plakaty, media społecznościowe oraz stronę internetową Spółdzielni; przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz dbanie o pozytywny wizerunek klubu i Spółdzielni.
- Prowadzenie dokumentacji działalności klubu, w tym list obecności, sprawozdań i raportów; współudział w planowaniu i rozliczaniu budżetu klubu oraz nadzór nad wyposażeniem klubu i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów.
- Zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z klubu, dbanie o porządek i właściwe użytkowanie pomieszczeń oraz przestrzeganie przepisów BHP i zasad ochrony danych osobowych.

Wymagania:

- Wykształcenie minimum średnie.
- Mile widziane doświadczenie zawodowe w Spółdzielni Mieszkaniowej lub na podobnym stanowisku związanym z działalnością kulturalną, społeczną lub edukacyjną.
- Mile widziana znajomość ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz prawa spółdzielczego.
- **Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (granty, dotacje, konkursy ofert) lub udział w realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych.**
- **Umiejętność przygotowywania wniosków projektowych, harmonogramów i budżetów projektów kulturalnych lub społecznych będzie dodatkowym atutem.**

- **Podstawowa umiejętność prowadzenia strony internetowej oraz mediów społecznościowych (tworzenie i redagowanie treści).**
 - Umiejętność obsługi komputera (MS Office).
 - Zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność i dobra komunikacja interpersonalna.
 - Wysoka kultura osobista.
-

Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

Ofertę zawierającą CV należy składać w sekretariacie Spółdzielni, pok. nr 4 ul. Kulczyńskiego 14, 02-777 Warszawa.

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych Kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 – dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

Administrator i Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Na Skraju” z siedzibą w Warszawie przy ul. Stanisława Kulczyńskiego 14, 02-777 Warszawa, tel.: (22) 643-41-65, adres e-mail: sekretariat@naskraju.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@naskraju.pl.

Cele i podstawy przetwarzania

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 221 Kodeksu pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, natomiast pozostałe dane, np. zdjęcie, wskazane przez Panią/Pana dane do kontaktu oraz inne informacje zawarte w Pani/Pana aplikacji, na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania i możliwość odwołania zgody

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.

5. W celu odwołania zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji należy wysłać wiadomość na podany wyżej adres mailowy Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.

Odbiorcy danych

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne i doradcze na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osób fizycznych

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Informacja o wymogu podania danych

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Informacja o braku profilowaniu i braku przekazywania danych poza EOG

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu oraz nie będą przekazywane poza teren Europejskiego Obszaru Gospodarczego.