

Dyrektor Limanowskiego Domu Kultury
ogłasza nabór na kandydata do realizacji zadań w ramach umowy zlecenie w charakterze
Kasjera do Kina Klaps w Limanowej.

Forma współpracy: umowa zlecenie na czas określony do 31.12.2021r.

Czas realizacji zadań: w określone dni od poniedziałku do niedzieli (zgodnie z utworzonym repertuarem kina Klaps).

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU:

- wykształcenie minimum średnie, średnie zawodowe;
- zdolność pracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows)

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość obsługi kasy fiskalnej;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania;
- dyspozycyjność;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
- zainteresowanie w zakresie kina i filmu.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Do obowiązków kasjera kina Klaps należy:

- a) obsługa informacyjna klientów,
- b) sprzedaż biletów na seanse kina Klaps,
- c) obsługa programu kasy kina,
- d) przygotowywanie wizerunku korytarza kina,
- e) przygotowanie i wysyłka frekwencyjnych raportów tygodniowych z wyświetlania filmów do Apollo Film,
- f) przygotowywanie i wysyłka raportów z wyświetlania filmów do dystrybutorów,
- g) obsługa widowni kina – dbałość o przestrzeganie Regulaminu Sali Widowiskowej.

2. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia znajdujące się w kasie kina oraz za środki pieniężne ze sprzedaży biletów kinowych.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne dodatkowe kwalifikacje.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
- klauzula RODO podpisana własnoręcznie

5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Limanowskiego Domu Kultury ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa, drogą pocztową, bądź drogą mailową biuro@ldk.limanowa.pl. do dnia 19 lutego 2021 r., do godz. 12:00 z dopiskiem "Kasjer Kina Klaps".

Sekretariat jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz własnoręcznym podpisem.

Limanowa, dnia 09 luty 2021 roku.

p.o. Dyrektora
Limanowskiego Domu Kultury

mgr Magdalena Szczygiel-Smaga

LIMANOWSKI DOM KULTURY
34-600 LIMANOWA
ul. Br. Czecha 4, woj. małopolskie
tel. 18 337 16 03
NIP 7370003833, REG. 001069749

Klauzula Informacyjna dla Osób Współpracujących

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w przez Limanowski Dom Kultury reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: iod@miasto.limanowa.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonania umowy zlecenia, spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności zapewnienia odpowiedniej higieny i bezpieczeństwa pracy, realizacji obowiązków dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, realizacji obowiązków płatnika na podstawie ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miasta Limanowa, ul. Jana Pawła II 9, 34-600 Limanowa, który na mocy Porozumienia z dnia 28 grudnia 2015 roku świadczy usługi kadrowo-płacowe oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania współpracy, do momentu przedawnienia roszczeń oraz przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji ubezpieczeniowej, rozliczeniowej i podatkowej, ustalany zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora.
- 7) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana współpracy z Administratorem. Niepodanie danych spowoduje niemożność zawarcia i realizacji umowy.

.....
(Podpis współpracującego)