

DYREKTOR WEJHEROWSKIEGO CENTRUM KULTURY W WEJHEROWIE
UL. SOBIESKIEGO 255, 84-200 WEJHEROWO
poszukuje pracownika na stanowisko:

PRACOWNIK DS. OBSŁUGI KAS I WIDZA
OFERTA Z DNIA 01.06.2021 r.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie
2. mile widziane doświadczenie na stanowisku obsługi kas
3. bardzo dobra organizacja pracy własnej
4. skrupulatność, punktualność, sumienność
5. odpowiedzialność za powierzone zadania
6. zaangażowanie w pracę

Podstawowy zakres czynności na stanowisku:

1. obsługa klientów, doradzanie im w kwestii wyboru określonych produktów
2. udzielanie informacji o ofercie kulturalnej wraz promocją aktualnego repertuaru,
3. sprzedaż biletów i publikacji w kasie w WCK
4. prowadzenie kasy biletowej w tym ogół operacji kasowych, sporządzanie raportów fiskalnych,
5. systematyczne prowadzenie formatki bezpłatnych biletów oraz zleconych protokołów i raportów
6. współpraca z przełożonym – kierownikiem działu promocji i marketingu w realizacji zadań działu
7. pozyskiwanie, budowanie i utrzymywanie długofalowych relacji z widzami
8. znajomość bieżącego repertuaru oraz udzielanie informacji o ofercie kulturalnej WCK wraz z promocją aktualnego repertuaru
9. udzielanie informacji w zakresie zapisów regulaminu rezerwacji, sprzedaży i sprzedaży internetowej biletów w WCK oraz ogólne zasady korzystania z obiektu i regulaminu tarasu
10. współpraca przy tworzeniu listy osób do zaproszeń
11. dbałość o prawidłową i niezakłóconą pracę programu do sprzedaży i rezerwacji biletów
12. systematyczne przeglądanie i udzielanie odpowiedzi na korespondencję mailową
13. staranne i sumienne wypełnianie obowiązków zawodowych i poleceń przełożonego
14. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę,
2. pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole,
3. ciekawe wyzwania w instytucji kultury,
4. możliwość rozwoju zawodowego.
5. praca w trybie zmianowym od poniedziałku do niedzieli w godz. 09:00-21:00 (2 dni pracy, dwa dni wolnego).

Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV podpisane osobiście powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie

Działając na podstawie „RODO” [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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie, ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, e-mail: wck@wck.org.pl.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl, tel.: 58 677 71 37, adres do korespondencji: 84-200 Wejherowo, ul. 12 marca 195
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduję się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawa do wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuję Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: kadry@wck.org.pl lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia **18.06.2021 r. do godz. 12.00** Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowości WCK przez okres 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.