

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2020

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Kultury w Gostyni ogłasza otwarty nabór na stanowisko **pracownik administracyjno – biurowy**.

### 1. Niezbędne wymagania:

- wykształcenie minimum średnie, preferowany kierunek administracja lub pokrewne,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy na stanowisku o charakterze zgodnym z zakresem wymagań określonym w ogłoszeniu o naborze lub na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów z zakresu prawa: (ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej); zagadnienia dot. instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji dot. archiwizacji,
- biegła znajomość obsługi komputera, Internetu, znajomość programu Microsoft Office (Word, Excel)
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi (kopiarka, skaner, drukarka),
- znajomość pracy w sekretariacie,
- umiejętność sporządzenia dokumentów urzędowych.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z interesantami,
- doświadczenie w pracy w instytucji kultury,

- gotowość pracy w weekendy (przy wydarzeniach organizowanych przez Dom Kultury),
- prawo jazdy kategorii B.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżąca obsługa Sekretariatu Domu Kultury.
2. Obsługa biurową zajęć stałych.
  - a) Nadzór nad dziennikiem zajęć (zakładanie, archiwizacja),
  - b) Bieżący kontakt z prowadzącymi zajęcia,
  - c) Prowadzenie zapisów na zajęcia (karty wpisowe, zgody, formularze elektroniczne).
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Prowadzenie kalendarza wydarzeń.
5. Współpraca z działem organizacji wydarzeń w zakresie promocji wydarzeń oraz instytucji.
6. Archiwizacja dokumentów firmowych (koordynator archiwizacji).
7. Aktualizacja rejestru regulaminów i zarządzeń Dyrektora DK.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z RODO.
9. Gospodarka odpadami (sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami).
10. Sporządzanie informacji rocznej z tytułu wprowadzania gazów i pyłów do powietrza.
11. Sporządzanie sprawozdania o substancjach zubożających warstwę ozonową (dot. zestawienia urządzeń chłodniczych na terenie DK).
12. Gromadzenie informacji dotyczących bieżących zajęć, kursów, szkoleń, konkursów, cenników itp. Obowiązujących w Domu Kultury.
13. Pomoc organizacyjna przy realizacji wydarzeń w Domu Kultury.

### 4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- miejsce pracy: Dom Kultury w Gostyni, ul. Pszczyńska 366, 43-176 Gostyń
- zatrudnienie w wymiarze: 1/2 etatu,

- 
- zatrudnienie na okres próbny, następnie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony,
  - godziny pracy: według okresowego harmonogram,
  - obsługa klientów bezpośrednio, telefonicznie i elektronicznie,
  - obsługa sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
  - rozpoczęcie zatrudnienia: 01 sierpnia 2020 roku,

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w załączeniu).
- kserokopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenia kandydata o (wzory w załączeniu):
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Klauzulę RODO (wzór w załączeniu),
- Zgodę na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

DOM KULTURY  
ul. Pszczyńska 366  
43-176 Gostyń  
NIP: 646-10-28-778



tel: (032) 218-70-00  
sekretariat@dkgostyn.pl  
www.dkgostyn.pl  
facebook.com/dkgostyn

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 15.06.2020 r. w Sekretariacie w Domu Kultury lub przesłać na adres: Dom Kultury w Gostyni, 43-176 Gostyń, ul. Pszczyńska 366. Koperta powinna być zaklejona i zawierać adnotację: „Nabór na wolne stanowisko” Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalno-prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź drogą mailową

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Kultury.

Dyrektor  
DOMU KULTURY  
*Marcel Nowara*  
Marcel Nowara

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

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 Domu Kultury jest Dom Kultury w Gostyni z siedzibą przy ul. Pszczyńska 366, 43 -176 Gostyń reprezentowany przez dyrektora.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: [iod@dkgostyn.pl](mailto:iod@dkgostyn.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą 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 do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
- 6) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 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, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

## **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Kultury w Gostyni, z siedzibą przy ulicy Pszczyńskiej 366, 43-176 Gostyń, reprezentowanego przez Dyrektora Domu Kultury, jako administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy na podstawie 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), moich danych osobowych:

1. Numer telefonu.....

2. Adresu e-mail.....

W celach kontaktowych związanych z naborem na wolne stanowisko pracy w Domu Kultury w Gostyni

Niniejszym oświadczam również, że powyższe dane podałem/am dobrowolnie oraz zostałem/am poinformowany, iż:

- a) Przysługują mi prawa: do wglądu w swoje dane, ich poprawianie, żądania ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, co do ich wykorzystywania oraz ograniczenia przetwarzania danych.
- b) W każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i podpis kandydata do pracy)

Imię i nazwisko :

Adres zamieszkania :

## OŚWIADCZENIE

-**Oświadczam**, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne

- **Oświadczam** ,że nie jestem skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe

-**Oświadczam**, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych

- **Oświadczam**, że posiadam obywatelstwo polskie

.....

Podpis