

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO INSTRUKTOR KULTURY W GMINNYM CENTRUM KULTURY I BIBLIOTECE W PRZEMĘCIE

- 1. Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie,
ul. Jagiellońska 16, 64-234 Przemęt**
- 2. Określenie stanowiska: Instruktor Kultury w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece
w Przemęcie**
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) Obywatelstwo polskie,
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) Nieposzlakowana opinia,
 - e) Wykształcenie minimum średnie,
 - f) Brak przeciwwskazań zdrowotnych.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) Znajomość przepisów budowlanych
 - b) Znajomość obsługi sprzętów audiowizualnych- scenicznych
 - c) Obsługa urządzeń biurowych
 - d) Znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej,
 - e) Doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych,
 - f) Umiejętność interpretowania przepisów;
 - g) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, wysoka kultura osobista;
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Nadzorowanie, prowadzenie ksiązek budowlanych i obsługa techniczna obiektów zarządzanych przez Gminne Centrum Kultury i Bibliotekę w Przemęcie, w szczególności w zakresie prowadzenia prac konserwatorskich, naprawczych, remontowych, bezpieczeństwa ppoż i przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego.
 2. Współorganizacja i współpraca przy organizacji pokazów, wystaw, koncertów, konkursów, uroczystości okolicznościowych, festynów, rajdów itd.
 3. Nadzorowanie i obsługa techniczna nagłośnienia i sprzętu RTV na Sali audiowizualnej (sala GCKiB).
 4. Organizacja obsługi technicznej – nagłośnienia i oświetlenia – podczas imprez organizowanych i współorganizowanych przez Gminne Centrum Kultury i Bibliotekę w Przemęcie w ramach posiadanego przez GCKiB w Przemęcie sprzętu.
 5. Kontrola bieżąca stanu technicznego wyposażenia Sali GCKiB i Bibliotek.
 6. Przeprowadzenie i organizacja drobnych napraw wyposażenia Sali GCKiB w Przemęcie i Bibliotek.
 7. Współpraca w zakresie przygotowywania artykułów do „Kuriera Przemęckiego”.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Pełen wymiar czasu pracy,
- b) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie,
- c) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- d) Obsługa urządzeń biurowych,
- e) Praca pod presją czasu,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.gckib.org.pl),
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia i staż pracy
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Kserokopie ewentualnie posiadanych referencji,
- 7) Informacje z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 8) Zgoda, o której mowa w ust. 9 pkt. 1) osoba aplikująca na stanowisko składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do Zastępcy GCKiB w Przemęcie w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16 , 64 — 234 Przemęt (liczy się termin wpływu dokumentów do GCKiB), **w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Instruktor kultury”**,
- 2) Termin: do dnia **8 listopada 2024 r. do godziny 14:00**,
- 3) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) W przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na stanowisko zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych kategorii.

- 2) Informacja o wynikach naboru umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej ww.gckib.org.pl

- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie GCKiB przez okres 14 dni licząc od dnia następnego po ukazaniu się informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

10. Klauzula informacyjna

1) Administrator Pani/Pana danych: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16, 64-234 Przemęt; tel. tel. +48 65 619 33 45; e-mail: biuro@gckib.org.pl

2) Inspektor Ochrony Danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@gckib.org.pl oraz nr telefonów: 728-706-901,667-941-610

3) Cele przetwarzania i podstawa prawna:

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Pozostałe dane nie wynikające z przepisów prawa przetwarzane będą na podstawie

2. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie. Udzielenie zgody polega na dostarczeniu pozostałych danych niewynikających z przepisów.

4) Okres przechowywania:

- Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat.

- Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie GCKiB przez okres 14 dni licząc od dnia następnego po ukazaniu się informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

5) Odbiorcy:

- Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia tj. hosting poczty e-mail

6)Przysługujące Pani/Panu prawa:

- Prawo żądania dostępu do danych

- Prawo żądania przenoszenia danych

- Prawo żądania sprostowania danych

- Prawo żądania usunięcia danych

- Prawo żądania ograniczenia przetwarzania

- Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania

- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

7) Informacja o możliwości wycofania zgody:

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8.)Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.