

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSTRUKTOR
(nazwa stanowiska pracy)
W
GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE
Z SIEDZIBĄ W MAREZIE, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe na kierunkach : kulturoznawstwo, pedagogika, animacja artystyczna oraz pokrewne)
- dobra znajomość obsługi komputera,
- umiejętność organizowania wydarzeń oraz znajomość przepisów w tym zakresie,
- otwartość w komunikowaniu się,
- mile widziane uzdolnienia np. manualnie, muzyczne, teatralne, organizatorskie itp.,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętności obsługi sprzętu do oprawy muzycznej oraz oświetleniowej,
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, samodzielność, otwartość na nowe pomysły,
- umiejętność prowadzenia prac biurowych.

3. Zakres obowiązków:

- organizowanie koncertów, wystaw, spektakli recitali oraz innych imprez kulturalnych,
- organizowanie przeglądów, konkursów i festiwali,
- inicjowanie i organizowanie wynikających z zapotrzebowania społecznego nowych form pracy z zakresu edukacji kulturalnej i amatorskiego ruchu artystycznego,
- organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- koordynowanie zadań związanych z reklamą, dbanie o wizerunek Ośrodka w mediach,
- promocja kulturalnego wizerunku i dziedzictwa narodowego gminy Kwidzyn,
- współpraca w zakresie określonym przez Dyrektora z prasą lokalną, rozgłośniami radiowymi, portalami internetowymi w zakresie reklamy działalności Ośrodka,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej imprez organizowanych przez Ośrodek,
- sprawowanie opieki merytorycznej nad sekcjami, kołami zainteresowań działającymi w świetlicach,
- sprawowanie opieki nad istniejącym amatorskim ruchem artystycznym i twórczością ludową regionu,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi i pozostałymi instytucjami,

- aktualizacja informacji do strony internetowej Ośrodka,
- opracowywanie materiałów informacyjnych o imprezach kulturalnych Ośrodka,
- opracowywanie, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych na terenie Gminy Kwidzyn,
- inicjowanie i organizowanie wyjazdowych przedsięwzięć kulturalnych,
- organizowanie zajęć w kółkach zainteresowań i sekcjach artystycznych,
- prowadzenie dzienników zajęć istniejących sekcji i kółek zainteresowań,
- zakup materiałów niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- organizowanie działalności w zakresie rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą,
- promowanie kultury i twórczości artystycznej,
- integrowanie społeczności lokalnych,
- współpraca z placówkami oświatowymi,
- edukacja kulturalna i wychowania przez sztukę oraz rozwijanie zainteresowań kulturą sztuką.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- pełen wymiar czasu pracy 1/1 etat (40 godzin tygodniowo),
- umowa o pracę,
- praca w Biurze GOK oraz na terenie Gminy Kwidzyn,
- płaca zasadnicza wg Regulaminy wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i inne).

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisane) ,
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK).
- f. obowiązek informacyjny stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze (udostępniony na stronie internetowej GOK).

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od **1 lipca 2019 r.** do **14 lipca 2019 r.**
- b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko INSTRUKTOR ” do Biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30 (pokój 37) w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduje data wpływu do Biura GOK.
- d. Dokumenty, które wpłyną do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).



(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

O BOWIĄZEK INFORMACYJNY

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie reprezentowanym przez dyrektora z siedzibą w Marezie ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn, jako pracodawca.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, e-mail: biuro@gokkwidzyn.pl, tel. 55 275 94 70
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. GOK Kwidzyn będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
7. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie skład Komisji Rekrutacyjnej wytypowana przez Dyrektora GOK Kwidzyn.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji w przeciągu 3 miesięcy gdy dokumenty nie zostaną odebrane osobiście, pozostaną zniszczone.
9. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych:
<http://www.gokkwidzyn.naszbiop.pl> .

Informacja o wymogu podania danych

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

PRZECZYTAŁAM POWYŻSZE INFORMACJE I ZGADZAM SIĘ Z ICH ZAPISEM.

.....
(podpis kandydata do pracy)

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)

