

ZARZĄDZENIE Nr 4/22

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 22 marca 2022 r.

w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY/INSTRUKTOR w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Na podstawie:

- § 12 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie nadanego Uchwałą Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003r. zmienionego uchwałą Nr XXXVI/220/10 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 19 marca 2010 r., oraz uchwałą Nr XXVIII/158/13 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 22 lutego 2013 r.,
- § 9 ust. 14 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, nadanego Zarządzeniem Nr 8/21 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 13 maja 2021 r.,
- § 1 pkt 2 Regulaminu rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury nadanego Zarządzenia nr 11/19 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 24 czerwca 2019 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 3/20 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 3 lutego 2020 r.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Pracownik administracyjno-gospodarczy/instruktor** Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
2. Warunkami przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – www.gokkwidzyn.pl,
- 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – www.gokkwidzyn.naszbip.pl,
- 3) Zgłoszeniu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.

§ 3

Kandydata na ww. stanowisko wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Norbert Cesarz

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY/INSTRUKTOR
(nazwa stanowiska pracy)

W

GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE, MAREZA UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- a) wykształcenie minimum zawodowe lub średnie,
- b) umiejętność pracy z narzędziami, elektronarzędziami itp.
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika administracyjno-gospodarczego/instruktor,
- d) pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) prawo jazdy kat. B.
- f) otwartość w komunikowaniu się,
- g) mile widziane dodatkowe uzdolnienia
- h) ze względu na trudną specyfikę pracy mile widziany mężczyzna

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- c) dbałość o czystość i mienie ośrodka,
- d) dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, otwartość na nowe pomysły
- e) umiejętność pracy w zespole, łatwe nawiązywanie kontaktów z ludźmi.
- f) obsługa urządzeń nagłaśniających i oświetleniowych

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 Regulaminu 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) – Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze.
- f. oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminnym Ośrodek Kultury w Kwidzynie, Mareza ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od **22 marca 2022 r. do 4 kwietnia 2022 r.**
- b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko **„PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY/ 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, decyduję data wpływu do Biura GOK.
- d. Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnego z kandydatów.
- f. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....
(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),.
 - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator 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. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie przez okres najbliższych 3 miesięcy.*”
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.

**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)