

ZARZĄDZENIE nr 7/2021

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie
z dnia 11 marca 2021 r.**

**w sprawie: rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko PRACOWNIK
BIUROWY/ANIMATOR KULTURY w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie.**

Na podstawie Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie nadanego Uchwałą Nr XIX/105/2012 Rady Gminy Młodzieszyn z dnia 16 lutego 2012 r. oraz Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie, nadanego Zarządzeniem Nr 4/2020 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 31 marca 2020 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko PRACOWNIK BIUROWY/ANIMATOR KULTURY w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie.
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:

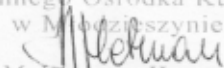
- 1) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie: www.gok.mlodzieszyn.pl,
- 2) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie: www.bip.mlodzieszyn.pl,
- 3) wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie.

§ 3

Kandydata na stanowisko PRACOWNIK BIUROWY/ANIMATOR KULTURY w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Młodzieszynie

Małgorzata Hetman

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MŁODZIESZYNIE OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PRACOWNIK BIUROWY/ANIMATOR KULTURY**

1. Wymagania formalne - niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe na kierunkach: animacja artystyczna, pedagogika lub pokrewne – związane z działalnością kulturalną i artystyczną)
- umiejętność organizowania wydarzeń oraz znajomość przepisów w tym zakresie,
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność,
- umiejętność prowadzenia prac biurowych,
- doświadczenie w promocji i organizacji imprez,
- mile widziane uzdolnienia np. muzyczne, wokalne, teatralne, plastyczne itp.,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres obowiązków:

Do kompetencji i zadań pracownika biurowego/animatora kultury należy:

- pomoc w tworzeniu pism i dokumentów,
- przyjmowanie wpłat uczestników zajęć i wydarzeń organizowanych przez GOK
- aktualizacja wiadomości na stronie internetowej GOK: www.gok.mlodzieszyn.pl i portalu społecznościowym: www.facebook.com/GOKmlodzieszyn,
- pomoc w prowadzeniu kroniki GOK,
- prowadzenie Lokalnego Centrum Kompetencji,
- pomoc w organizowaniu wystaw,
- dokumentacja fotograficzna zajęć i wydarzeń
- pomoc w prowadzeniu zajęć i wydarzeń organizowanych w GOK oraz imprez plenerowych.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- wymiar czasu pracy ¼ etatu (10 godzin tygodniowo) lub ½ etatu (20 godzin tygodniowo),
- umowa o pracę,
- praca w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie oraz na terenie gminy Młodzieszyn,
- płaca zasadnicza wg Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Młodzieszynie (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i inne).

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- oryginał kwestionariusza osobowego (Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze),

Młk

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw obywatelskich (Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej

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 Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie z siedzibą w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

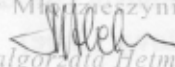
- Dokumenty należy składać w terminie od 11 marca 2021 r. do 25 marca 2021 r.
- Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko PRACOWNIK BIUROWY/ANIMATOR KULTURY” do Gminnego Ośrodka Kultury w Młodzieszynie w godzinach 9.00-17.00 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn.
- Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduje data wpływu.
- Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK w Młodzieszynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Otwarcie ofert:

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 26 marca 2021 roku o godz.12.00. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

DR. Y. R. E. K. T. O. R
Gminnego Ośrodka Kultury
w Młodzieszynie

Małgorzata Hetman

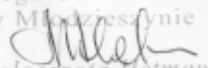
INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie z siedzibą: ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn,
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.
 - 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),
 - 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);
 - 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 Młodzieszynie 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:
 - dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22-5310300.
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 adresem e-mail: iodo@spotcase.pl.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO:
PRACOWNIK BIUROWY/ANIMATOR KULTURY**

1. Imię/imiona i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe:
4. Wykształcenie (nazwa szkoły / rok ukończenia / zawód, specjalność, stopień naukowy):
.....
.....
.....
5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe itp.):
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (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) O R
Gminnego Ośrodka Kultury
w Młodzieszynie

Małgorzata Hetman

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a:
(adres zamieszkania)

o ś w i a d c z a m*)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/lam prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe o których mowa w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.)
- ☐ posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy, o które się ubiegam,
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Kultury w Młodzieszynie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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,
- ☐ posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

.....
własnoręczny podpis oświadczającego

*) zaznaczyć tylko te oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o danym naborze.