

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu z siedzibą w Celestynowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Referent

Data ogłoszenia oferty: 05.02.2024 r.

### **Opis stanowiska:**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu, ul. Regucka 1, 05-430 Celestynów;
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1etat);
3. Określenie stanowiska: referent

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Znajomość obsługi komputera – pakiet MS OFFICE i urzędzeń biurowych;
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe w zakresie funduszy zewnętrznych, zamówień publicznych;
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych
4. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, znajomość przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych;
5. Systematyczność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność;
6. Wysoka kultura osobista, komunikatywność;
7. Prawo jazdy kat. B

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na działania statutowe;
2. Śledzenie aktualnych naborów i konkursów, poszukiwanie nowych źródeł finansowania;
3. Kontrola rozliczeń projektów, sprawozdań, dokumentacji końcowej;
4. Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi, Kołami Gospodyń Wiejskich, OSP, Stowarzyszeniami, Fundacjami, Klubami Sportowymi działającymi na terenie gminy Celestynów podczas realizacji działań statutowych;
5. Wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych i przepisach wewnętrznych GOKiS;
6. Sporządzanie zgodnie z procedurami wewnętrznymi wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych;
7. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym prowadzenie wew. postępowań;
8. Przygotowywanie projektów umów w zakresie formalno-prawnym;
9. Redagowanie pism;
10. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez, spektakli, koncertów, warsztatów: współpraca z impresariatem, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie, opracowywanie plakatów, ulotek, udział w wydarzeniach organizowanych przez instytucję.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*” i podpisane własnoręcznie.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, podpisane własnoręcznie
3. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie ww. stanowiska, podpisane własnoręcznie
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej zaświadczenie o wpisie do CEIDG
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu ul. Regucka 1, 05-430 Celestynów lub przesłać pocztą w terminie do **16.02.2024 r. (do godz. 14.00)**, w zaklejonej kopercie z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko referent” (liczy się data wpływu do biura GOKiS). Aplikacje, które wpłyną po ustalonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych można będzie odebrać w biurze GOKiS.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu [www.gokcelestynow.naszbiop.pl](http://www.gokcelestynow.naszbiop.pl)

### **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Celestynowie
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl](mailto:aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl)
3. Cele i podstawy przetwarzania – Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
  - a. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
  - b. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
  - c. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - d. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. Prawa osób, których dane dotyczą  
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Powyższe żądania można przesłać na adres GOKiS. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:  
Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
6. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
7. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
8. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody – w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
9. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres GOKiS.

Dyrektor GOKiS  
(-) Joanna Mokrzycka