

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Referent

p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu z siedzibą w Celestynowie ogłasza nabór na nowe stanowisko pracy – Referent

Data ogłoszenia oferty: 17.08.2020 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 o kierunku administracyjnym pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
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 i urządzeń biurowych;
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera – pakiet MS OFFICE
2. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, zamówień publicznych;
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych;
4. Systematyczność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność;
5. Wysoka kultura osobista, komunikatywność;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez, spektakli i koncertów, współpracą z impresariatem, przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
2. Wykonywanie obowiązków określonych w Ustawie Prawo zamówień publicznych i przepisach wewnętrznych GOKiS;
3. Sporządzanie zgodnie z procedurami wewnętrznymi wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych;
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym prowadzenie wew. postępowań;
5. Przygotowywanie projektów umów w zakresie formalno-prawnym;
6. Wykonywanie czynności z zakresu obsługi kadrowej pracowników GOKiS, w tym z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników GOKiS;
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątku.
9. Redagowanie pism;
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP (imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (*adres do korespondencji*), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. Curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP (imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (*adres do korespondencji*), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie ww. stanowiska.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej zaświadczenie o wpisie do CEIDG
8. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.

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 nieprzekraczalnym terminie do **21.08.2020 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).
2. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych mogą zostać zwrócone na życzenie kandydata do pracy.
3. Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

Uwagi końcowe:

1. Dostarczone dokumenty rekrutacyjne zostaną poddane analizie.
2. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu 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
3. Cele i podstawy przetwarzania – Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
 - a. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ 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.