

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

### **REFERENT (zastępstwo)**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu z siedzibą w Celestynowie ogłasza nabór na stanowisko pracy – referent (zastępstwo).

Data ogłoszenia oferty: 14.11.2022 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.
4. Umowa na czas określony (w celu zastępstwa).

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe 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. Preferowane kierunki studiów: administracja, prawo.
2. Znajomość obsługi komputera – pakiet MS OFFICE.
3. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, zamówień publicznych.
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Systematyczność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność.
6. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.
7. Prawo jazdy kat.B, własny samochód.

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

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

9. Redagowanie pism.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> § 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 pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)*”.

#### **Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy – praca w parterowym budynku Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, ul. Regucka 1, 05-430 Celestynów oraz w innych obiektach administrowanych przez GOKiS (Hala Sportowa oraz świetlice wiejskie), a także w plenerze na terenie Gminy Celestynów.
2. Stanowisko pracy – praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz głuchoniemym.

#### **Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu, tel. 22 789-71-02 wew. 24.

#### **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 **18.11.2022 r. (do godz. 12.00)**, w zaklejonej kopercie z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko referent (zastępstwo)” (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](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