



Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach
ogłasza nabór na stanowisko:
Pracownik administracyjno-kulturalny

Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Filia Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach**

Forma zatrudnienia: **umowa zlecenie**

1. Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie,
- dyspozycyjność w popołudniowych godzinach otwarcia filii,
- doświadczenie w organizowaniu zajęć artystycznych, animacji, zajęć, warsztatów,
- umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w grupie,
- gotowość do współpracy przy obsłudze wydarzeń organizowanych przez GOK,
- otwartość na nowe wyzwania wymagające kreatywności i samodzielności w działaniu,
- wysokie umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne,
- znajomość mediów społecznościowych i umiejętność sporządzania relacji z wydarzeń,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, Outlook, programy graficzne – Canva lub podobne),
- niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym, potwierdzona zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) dla nieletnich,
- mile widziane kursy kierunkowe,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucjach kultury,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad działalnością filii – prawidłowością wykorzystywania filii i realizacji programu,
- współpraca z dostawcami usług kulturalnych, z społecznością lokalną, mieszkańcami, organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi,
- udział w zespole ds. oferty kulturalnej GOK, współpraca z innymi pracownikami GOK,
- przygotowanie i realizacja rocznego planu działalności obiektu oraz planów tygodniowych zajęć,
- organizacja, planowanie i nadzór nad imprezami i warsztatami, tworzenie kalendarza imprez,
- opracowywanie sprawozdań i relacji z przedsięwzięć kulturalnych (teksty, zdjęcia),
- przyjmowanie rezerwacji i sporządzanie umów najmu/użyczenia, nadzór nad ewidencją tych umów.
- prowadzenie ewidencji godzin pracy zleceńbiorców, usługodawców i najemców,
- informowanie o organizowanych przedsięwzięciach poprzez plakaty, ulotki, Internet,

- prowadzenie zajęć dla mieszkańców, zachęcanie do udziału w warsztatach, motywowanie do aktywności kulturalnej, analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z podaniem z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego.
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wg. załączonego wzoru.

4. Wymagane dokumenty można złożyć:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-kulturalny**”;
- listownie na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki z adnotacją „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-kulturalny**”;
- pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@gokkomorniki.pl z tematem: „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-kulturalny**”.

Preferowany format załączników to pliki pdf.

Zachęcamy do wysłania CV.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Termin składania dokumentów upływa dnia **14 lutego 2025 r.**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy

Ja, niżej podpisany/-a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy zatrudnienia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) - Ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Administratorem podanych danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach z siedzibą przy ulicy Kościelnej 37, 62-052 Komorniki, adres e-mail: biuro@gokkomorniki.pl, tel.: +48 61 810 74 49.

Inspektorem ochrony danych jest:

Pani Natalia Wielowiejska; kontakt: kontakt@rodo-leszno.com.pl, tel.: +48 783 479 791

Celem przetwarzania danych jest: rekrutacja oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę / umowy zlecenie.

Podstawa prawną przetwarzania:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z ochroną przed ewentualnymi roszczeniami
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w oparciu o wyrażoną zgodę na przetwarzanie danych

Zebrane dane będą przetwarzane: nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji, a w przypadku nawiązania stosunku pracy będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika administratora danych do momentu ukończenia stosunku pracy, po czym zostaną przekazane do zakładowego archiwum, bądź zniszczone w określonym czasie na podstawie przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi administrator nie nawiąże stosunku pracy, będą przechowywane przez trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na wykorzystanie danych w przyszłych rekrutacjach – wtedy dane będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez administratora.

Zebrane dane mogą być przekazywane: odbiorcom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania takim jak banki, biura rachunkowe, przychodnie zdrowia, firmy bhp, firmy szkoleniowe, agencje ubezpieczeniowe itp.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (szczegóły w art. 17), ograniczenia przetwarzania (szczegóły w art. 18), prawo do przenoszenia danych (szczegóły w art. 20), prawo wniesienia sprzeciwu (szczegóły w art. 21), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

Przysługuje Pani/-u prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/-a dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Obowiązek podania danych: Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Konsekwencja niepodania danych osobowych będzie skutkowałą odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: Wobec Pani/-a nie będą podejmowane decyzje oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowanie.

Przekazywanie danych do państw trzecich: Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.