

Mogielnica, dnia 27.08.2024 r.

p. o. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy
ogłasza konkurs
na wolne stanowisko pracy:

„Referent ds. kultury ”

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.

II. Stanowisko: Referent ds. kultury w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Samorządowej w Mogielnicy.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. wykształcenie minimum średnie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet Office, pakiet Corel;
7. nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Dyspozycyjność,
2. preferowana znajomość obsługi techniki estradowej,
3. czynne prawo jazdy kat. B,
4. kreatywność,
5. umiejętność nagrywania i montażu filmów promocyjnych i reklamowych,
6. gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji.

X Socha

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prawidłowa realizacja przepisów kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników,
2. opracowywanie projektów dokumentacji i regulaminów w konkursach, turniejach i innych imprezach kulturalnych,
3. aktualizacja stron www,
4. projektowanie plakatów informacyjnych i grafiki komputerowej,
5. obsługa korespondencji,
6. organizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon, niszczarkę.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych lub w terenie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Samorządowej w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy,

K. Sedek

zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.).

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

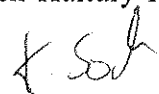
Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w **Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i



Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (pok. 44 lub 42) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy lub pocztą na adres MGOKiBS z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO”:

Referent ds. kultury w terminie do dnia 6 września 2024 roku do

godz. 10.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez p. o Dyrektora Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

IX. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego


Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest p. o. Dyrektora MGOKiBS z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 21
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Referenta ds. kultury w MGOKiBS
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia

K. S. H.

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko Referenta w MGOKiBS.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

p.o. DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy

Konrad Socha