

Mogielnica, dn. 03.01.2025 r.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy

OGŁASZA NABÓR

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-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

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

1.1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

1.2. wykształcenie minimum średnie;

1.3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

1.4. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;

1.5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

1.6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet Office, w tym programów graficznych, m.in. pakiet Corel;

1.7. nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

2.1. dyspozycyjność;

- 2.2. prawo jazdy kat. B;
- 2.3. preferowana znajomość techniki obsługi estradowej;
- 2.4. kreatywność, przebojowość
- 2.5. gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji;
- 2.6. umiejętność wykonywania zdjęć oraz filmów promocyjno-reklamowych.

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. organizacja imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
7. współpraca z zewnętrznymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami zewnętrznymi;
8. przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z wydarzeniami realizowanymi przez MGOKiBS;
9. 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 na terenie gminy Mogielnica.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminny Ośrodku Kultury

i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 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 BIP MGOKiBS.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, 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 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

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** na stronie internetowej BIP - - Biuletyn Informacji Publicznej bip.mgok.mogielnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. MGOKiBS.

Wymagane dokumenty należy składać lub przesać 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 URZĘDNICZE:

Referent ds. kultury”

w terminie do dnia 15 stycznia 2025 roku do godz. 12.00

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 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

Omull

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 dyrektor MGOKiBS z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: Referenta 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 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 Inspektora 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.

DYREKTOR

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy

Paulina Orna-Kiepcz