

Dobra, dnia 20.11.2024 r.

OFERTA ZATRUDNIENIA

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej
ul. Graniczna 31
72-003 Dobra**

Ogłasza

Nabór na stanowisko pracownik gospodarczy

**Nazwa i adres instytucji: Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul Graniczna 31,
72-003 Dobra.**

**Miejsce wykonywanej pracy: Biblioteka w Mierzynie, siedziba GCKiB w Dobrej wraz
z filiami.**

Określenie stanowiska pracy: pracownik gospodarczy

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (4 godziny)

Praca od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy w godzinach
08.00- 12.00

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową
na czas określony.

Nawiązanie stosunku pracy: od 01 grudnia 2024r.

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie podstawowe, zawodowe
2. Zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie.
4. Dyspozycyjność i elastyczność.
5. Niekaralność.

Wymagania pożądane:

1. wysoka kultura osobista.
2. Rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – **według wzoru.**
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do złożenia oferty zatrudnienia w GCKiB w Dobrej - **wzór.**
6. Oświadczenia kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
7. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie **Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul Graniczna 31, 72-003 Dobra, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko pracownik gospodarczy”,**
- 2) pocztą na adres korespondencyjny: **Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownik gospodarczy”.**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać lub przysyłać w **terminie do dnia 30.11.2024 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą uwzględnia się datę wpływu dokumentów do GCKiB.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo.

Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.

Osoba do kontaktu: Małgorzata Torój specjalista ds. kadrowo- płacowych

Telefon kontaktowy: (91) 424-19-36.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

oświadczam,

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w GCKiB w Dobrej - 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) - Dz.U.U.E.L.2016.119.1. – zwanego dalej RODO.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Dane kontaktowe:.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, tytuł zawodowy itp.)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(studia podyplomowe, kursy, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna – zatrudnienie pracownika

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 Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, z siedzibą: ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych Marka Grąbczewskiego. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: email: iod@gckib.pl

I. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- 1) w związku z realizacją naboru na stanowisko pracy oraz w razie zaproponowania Pani/Panu zawarcia umowy o pracę, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy, w zakresie wskazanym w przepisie. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych w art. 22¹ kodeksu pracy jest realizacja zadań w związku z zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- 2) w celu realizacji innych świadczeń związanych z ewentualną realizacją zawartej umowy o pracę, 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 oraz w art. 22¹a §1 kodeksu pracy).

II. 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.

Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

III. Okres przechowywania danych

- 1) w zakresie wskazanym w pkt I.1, Pani/Pana Państwa dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b KP, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym - art. 94⁴ KP.
- 2) w zakresie wskazanym w pkt I.2 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas aż do wycofania udzielonej zgody.

IV. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom i organom określonym przez przepisy prawa, oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane. osoby fizyczne, osoby prawne lub ich organy np. urzędy centralne, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, podmioty świadczące opiekę zdrowotną w zakresie badań kontrolnych, podmioty prowadzące szkolenia, policja, sąd itp.

V. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VI. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, które przekazano na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.