

ZARZĄDZENIE Nr 9 / 21

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 24 maja 2021 r.

w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie

Na podstawie:

- § 12 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie nadanego Uchwałą Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003r. zmienionego uchwałą Nr XXXVI/220/10 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 19 marca 2010 r., oraz uchwałą Nr XXVIII/158/13 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 22 lutego 2013r.,
- § 9 ust. 14 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, nadanego Zarządzeniem Nr 8/21 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 13 maja 2021 r.,
- § 1 pkt 2 Regulaminu rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury nadanego Zarządzenia nr 11/19 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 24 czerwca 2019 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 3/20 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 3 lutego 2020 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Referent ds. kadr i administracji** Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
2. Warunkami przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – www.gokkwidzyn.pl,
- 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – www.gokkwidzyn.naszbip.pl,

§ 3

Kandydata na stanowisko Instruktora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT ds. KADR I ADMINISTRACJI

W
GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE
Z SIEDZIBĄ W MAREZIE, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie - ekonomiczne, administracja;
- b) dobra znajomość obsługi komputera;
- c) znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
- d) znajomość przepisów prawa pracy;
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- f) mile widziane prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpretowania przepisów;
- b) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność prowadzenia prac biurowych.

3. Zakres obowiązków:

Do kompetencji i zadań referenta ds. kadr i administracji należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 3) ewidencja czasu pracy, zatrudnienie, zwolnień lekarskich, podróży służbowych, przydziału środków ochrony indywidualnej;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 5) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- 6) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 7) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników;

- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie list płac;
- 9) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentacji ZUS;
- 11) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjść pracowników;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 14) przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 15) koordynacja i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 16) prowadzenie spraw kancelaryjnych wg rzeczowego wykazu akt;
- 17) organizowanie spotkań, narad oraz protokołowanie ich przebiegu;
- 18) prowadzenie ewidencji zarządzeń;
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz nadzór nad ich używaniem i przechowywaniem;
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 22) oznakowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 23) współpraca przy zadaniach związanych z utrzymaniem stanu technicznego obiektów i ich dokumentacji;
- 24) współpraca przy opracowywaniu planów w zakresie inwestycji i remontów;
- 25) współpraca podczas inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
- 26) realizacja zakupów;
- 27) obsługa BIP-u;
- 28) koordynowanie wynajmu świetlic;
- 29) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z używaniem samochodu służbowego;
- 30) zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- pełen wymiar czasu pracy 1/1 etat (40 godzin tygodniowo),
- umowa o pracę,
- praca w Biurze GOK oraz na terenie Gminy Kwidzyn,
- płaca zasadnicza wg Regulaminy wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i inne).

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisane) ,
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK) – Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze.
- f. oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długą 5, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od 24 **maja 2021** r. do **28 maja 2021** r.
- b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją *Nabór na stanowisko „REFERENT ds. KADR I ADMINISTRACJI”* do biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30 (pokój 37) w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduje data wpływu do biura GOK.
- d. Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....
(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).,
 - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie przez okres najbliższych 3 miesięcy.”*
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/adres zamieszkania/

o ś w i a d c z a m *)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków instruktora,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

.....
własnoręczny podpis oświadczającego

*) zaznaczyć tylko te oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o danym naborze