

DYREKTOR BIBLIOTEKI-CENTRUM KULTURY IM. JANA RAKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik administracyjno-gospodarczy.

Miejsce pracy:

1. Biblioteka – Centrum Kultury im. pl. Jana Pawła II nr 1, 68-300 Lubsko
2. Zatrudnienie od 04.05.2022 r.

Warunki pracy:

1. Wymiar etatu - 1 etat.
2. Umowa o pracę.
3. Czas pracy - system 2-zmianowy
I zmiana - 8⁰⁰-16⁰⁰
II zmiana - 15⁰⁰-23⁰⁰

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, średnie techniczne, administracyjne.
2. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
3. Umiejętność redagowania pism.
4. Dobra organizacja pracy.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
7. Umiejętność pracy w zespole, sprawna i szybka realizacji powierzonych zadań, odpowiedzialność za powierzone zadania.
8. Prawo jazdy kat.B
9. Wysoka motywacja do pracy w Bibliotece - Centrum Kultury im. Jana Raka w Lubsku.

Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność i innowacyjność.
2. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.
3. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.
4. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
5. Elastyczność, dyspozycyjność.

Mile widziane:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika administracyjno-gospodarczego.

Wykaz podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Współpraca przy organizacji imprez,
2. Załatwianie spraw gospodarczych związanych z imprezami organizowanymi przez BCK
3. Przygotowanie i udostępnianie pomieszczeń na zajęcia w sekcjach i kołach zainteresowań oraz na potrzeby sesji Rady Miejskiej.
4. Utrzymanie ładu w przydzielonych obiektach.
5. Pełnienie dyżurów w czasie trwania imprez kulturalnych i projekcji filmów/biletowanie, obsługa szatni
6. Branie czynnego udziału w imprezach organizowanych przez BCK
7. Rejestr umów zgodnie z obowiązkiem od 01.07.2022r
8. Zaopatrywanie jednostek administracji i innych jednostek organizacyjnych w wyposażenie, materiały biurowe, druki, środki czystości itp.
9. Prowadzenie rejestru umów najmu pomieszczeń USC i przekazywanie informacji do sekretariatu BCK oraz wpisywanie ich do kalendarza internetowego.
10. Koordynacja i rejestracja udostępnianych pomieszczeń będących w dyspozycji BCK
11. Obsługa administracyjno-techniczna, posiedzeń, konferencji, uroczystości i innych imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz współorganizowane z BCK
12. Udział przy odbiorach i przeglądach technicznych w obiektach będących w administrowaniu BCK.
13. Nadzorowanie i prowadzenie wszelkich spraw administracyjnych i organizacyjnych zgodnie z zakresem obowiązków.
14. Tworzenie dokumentacji do ZAiKS w związku z imprezami organizowanymi przez BCK.
15. Prowadzenie ewidencji wyposażenia BCK w programie komputerowym.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje podpisanych własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”.
4. Oświadczenie kandydata o następującej treści:
”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
5. Podpisane oświadczenie kandydata: OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Biblioteka-Centrum Kultury moich danych osobowych w celu ich wykorzystania dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Przyjmuję do wiadomości, iż zgoda jest dobrowolna.

.....
data i czytelny podpis

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. termin: **do dnia 15.04.2022r., do godziny 14.00** w sekretariacie BCK, pl. Jana Pawła II nr 1, 68-300 Lubsko,
2. Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pracownik administracyjno-gospodarczy”** osobiście w godzinach pracy sekretariatu Biblioteki-Centrum Kultury lub listem poleconym.
3. Dyrektor Biblioteki-Centrum Kultury im. Jana Raka w Lubsku zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Informacje dodatkowe:

1. Kontakt telefoniczny w sprawie naboru pod nr 68 372-05-21,
2. Aplikacje, które wpłyną do Biblioteka – Centrum Kultury im. Jana Raka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej BCK,
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie, przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku wyżej wymienionej analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1, zwanego dalej RODO informuje, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biblioteka – Centrum Kultury, którą reprezentuje dyrektor Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka (adres: pl. Jana Pawła II nr 1 e-mail: sekretaria@ldk.lubsko.pl, nr tel. 68 372-08-91)

- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.