

Zarządzenie nr .....<sup>32</sup>/2022

Dyrektora Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka  
z .....<sup>13.10</sup>..... 2022 r.

**w sprawie naboru na stanowisko Specjalisty d/s administracyjno -  
gospodarczych Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka**

Na podstawie Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka

zarządza się, co następuje:

### § 1

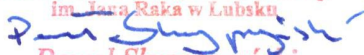
Ogłasza się nabór na stanowisko Specjalisty d/s administracyjno - gospodarczych w Bibliotece – Centrum Kultury im. Jana Raka

### § 2

Warunki, wymagania, wykaz podstawowych obowiązków oraz termin i miejsce składania dokumentów, określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu

DYREKTOR  
Biblioteki - Centrum Kultury  
im. Jana Raka w Lubsku  
  
Paweł Skrzypczyński

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

### Specjalista d/s administracyjno-gospodarczych.

#### Miejsce pracy:

1. Biblioteka – Centrum Kultury im. Jana Raka, pl. Jana Pawła II nr 1, 68-300 Lubsko
2. Zatrudnienie od 02.11.2022 r.

#### Warunki pracy:

1. Wymiar etatu - 1 etat.
2. Umowa o pracę.
3. Czas pracy - 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie techniczne, administracyjne.
2. Co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w obsłudze administracyjno - technicznej.
3. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej.
4. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność redagowania pism.
6. Dobra organizacja pracy.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
9. Umiejętność pracy w zespole, sprawna i szybka realizacji powierzonych zadań, odpowiedzialność za powierzone zadania.
10. 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 w obsłudze administracyjno – technicznej w administracji publicznej.

### **Wykaz podstawowych obowiązków na stanowisku:**

1. Zrządzanie nieruchomościami BCK
2. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontami.
3. Zabezpieczenie obiektu pod względem p/poż i bhp powierzonego mienia.
4. Kontrola gospodarki materiałowej - inwentaryzacja.
5. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych BCK w tym nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem placówki.
6. Nadzór nad przeglądami w BCK
7. Obsługa lub udostępnianie sprzętu elektryczno-oświetleniowego podczas imprez zleconych za zgodą Dyrektora.
8. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektryczno-oświetleniowego
9. Współodpowiedzialność za podłączenia elektryczne podczas imprez plenerowych
10. Współpraca przy organizacji innych imprez mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki – na zlecenie Dyrektora
11. Przygotowanie i obsługa techniczna kina
12. Sporządzanie i redagowanie umów najmu.
13. Prowadzenie kart ewidencji odzieży ochronnej.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
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: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000) 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 (RODO).

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. termin: **do dnia 27.10.2022 r., do godziny 15.00** w sekretariacie BCK, pl. Jana Pawła II nr 1, 68-300 Lubsko,
2. składanie dokumentów: osobiście w godzinach pracy sekretariatu Lubskiego Domu Kultury lub listem poleconym kopercie z zaznaczeniem: Nabór na stanowisko „**specjalista d/s administracyjno-gospodarczych**”

### **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. 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.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
5. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej BCK.

### 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*

### 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 pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
- a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 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. 22<sup>1</sup> § 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.

DYREKTOR  
Biblioteki - Centrum Kultury  
im. Jana Raka w Lubsku  
*Paweł Skrzypczyński*  
Paweł Skrzypczyński