# Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

# ogłasza nabór na stanowisko

# specjalisty ds. organizacji imprez w Gminnym Ośrodku Kultury w Świdnicy

Nazwa i adres jednostki: **Gminnym Ośrodku Kultury w Świdnicy ul. Ogrodowa 37**

**66-008 Świdnica**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku artystycznym, humanistycznym lub pedagogicznym,
2. dobra znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet) i urządzeń biurowych,
3. umiejętność organizowania i prowadzenia imprez, warsztatów,
4. umiejętność redagowania pism, informacji medialnych,
5. umiejętność obsługi sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego,
6. znajomość branży kulturalno-rozrywkowej oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami działającymi w zakresie artystyczno-kulturalnym,
7. wysoka kultura osobista,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. umiejętność sprawnej organizacji pracy, analitycznego myślenia,
10. umiejętności w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych,
11. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w organizacji i promocji imprez  
    z zakresu kultury,
12. prawo jazdy kat B,
13. dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, otwartość na nowe pomysły,
14. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania,

**3. Zakres wykonywanych zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

1. współorganizacja gminnego kalendarza imprez oraz organizacja imprez,
2. obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego podczas spotkań, konferencji, recitali, pikników
3. współpraca z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, Urzędem Gminy, szkołami, przedszkolami, klubami, muzeami z terenu gminy Świdnica,
4. utrzymywanie kontaktów z artystami i ich managementem w celu odpowiedniego doboru wykonawców,
5. opracowywanie programu i budżetu imprez,
6. pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
7. organizowanie przedsięwzięć kulturalnych, mających na celu aktywizowanie lokalnego środowiska,
8. prowadzenie dokumentacji i archiwizacja organizowanych przedsięwzięć (sprawozdania, informacje prasowe, dokumentalne, zdjęciowe, itp.),
9. kreowanie pozytywnego wizerunku GOK poprzez profesjonalizm świadczonych usług  
   i otwartość na społeczność lokalną,
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w wymiarze 0,5 etatu,
2. praca przy komputerze do 4 godz. dziennie,
3. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
4. pakiet socjalny,
5. budynek parterowy,
6. brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

**5. Wymagane dokumenty**:

1. życiorys wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym   mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
5. oświadczenia:

* zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
* zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Ogrodowa 37, 66-008 Świdnica osobiście do godz. 16:00 lub drogą pocztową do dnia **31 sierpnia 2023 r.** Decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko specjalisty ds. organizacji imprez”.**

**7. Dodatkowe informacje**:

1. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.swidnica.zgora.pl),
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone,
5. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (68) 327-33-22

lub 607-740-849,

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

**8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

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.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Gminny Ośrodek Kultury w Świdnicy reprezentowany przez Dyrektora**, ul. Ogrodowa 37, 66-008 Świdnica, adres e-mail: dyrektor@gokswidnica.pl, tel. (68) 327-33-22.

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iod@gokswidnica.pl](mailto:iod@gokswidnica.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:

1. 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),
2. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
3. 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 wykorzystywane 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:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. 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.

KLAUZULA ZGODY:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Kultury w Świdnicy moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz w celu wykorzystania w kolejnych naborach przeprowadzanych przez Gminny Ośrodek Kultury, ul. Ogrodowa 37, 66-008 Świdnica.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przeze mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przewarzanie tych danych w celach rekrutacji.”

Świdnica, dnia 17 sierpnia 2023 r.

**Paulina Szewczyk**

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury**