

**DYREKTOR LUBSKIEGO DOMU KULTURY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**REFERENT DS. KANCELARYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Miejsce pracy:**

Lubski Dom Kultury pl. Jana Pawła II 1, 68-300 Lubsko-zatrudnienie od 04.05.2021 r.

**Wymagania niezbędne:**

- ✓ wykształcenie minimum średnie,
- ✓ co najmniej trzy lata stażu pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- ✓ prawo jazy kat. "B",
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- ✓ doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- ✓ umiejętność biegłej obsługi pakietu programów MS Office, znajomość systemu Windows,
- ✓ umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- ✓ operatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa.

**Podstawowe obowiązki:**

- ✓ prowadzenie sekretariatu LDK:
  - kierowanie obiegiem dokumentów,
  - przygotowywanie korespondencji wychodzącej oraz przyjmowanie korespondencji wpływającej do LDK,
  - wydawanie i rozliczanie biletów,
  - pomoc w realizacji imprez,
  - redagowanie pism i dokumentów,
  - prowadzenie rejestru zarządzeń i upoważnień,
- ✓ obsługa kadrowa tj.
  - prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej,
  - sporządzanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - sporządzanie umów cywilnoprawnych,
  - sporządzanie planu urlopów i ich ewidencja,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- ✓ prowadzenie spraw z zamówieniami publicznymi.

### **Wymagane dokumenty:**

- ✓ CV, list motywacyjny,
- ✓ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- ✓ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- ✓ 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"*,
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje
- ✓ inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

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

- ✓ termin: **do dnia 20.04.2021 r., do godziny 13.00** w sekretariacie LDK, Pl.Jana Pawła II 1, 68-300 Lubsko,
- ✓ składanie dokumentów: osobiście w godzinach pracy sekretariatu Lubskiego Domu Kultury lub listem poleconym kopercie z zaznaczeniem: Nabór na stanowisko „Referent ds. kancelaryjnych i zamówień publicznych”.

### **Informacje dodatkowe:**

- ✓ Kontakt telefoniczny w sprawie naboru pod nr 68 372-05-21,
- ✓ Aplikacje, które wpłyną do Lubskiego Domu Kultury po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- ✓ Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Lubskiego Domu Kultury,
- ✓ Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Dyrektor LDK**

## OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie Lubi Dom 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, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Lubi Dom Kultury, który reprezentuje dyrektor Lubijskiego Domu Kultury (adres: Plac Jana Pawła II 1 e-mail: sekretaria@ldk.lubsko.pl, nr tel. 68 372-08-9)
- 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.

<sup>4</sup>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.