



Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Pracownik Administracyjno-Kulturalny**

Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Filia Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach**

Forma zatrudnienia: **umowa zlecenie**

### 1. Wymagania:

- umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem;
- umiejętność pracy w grupie;
- dyspozycyjność, w popołudniowych godzinach otwarcia filii;
- wykształcenie minimum średnie;
- otwartość na nowe wyzwania wymagające kreatywności i samodzielności w działaniu;
- wysokie umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne;
- znajomość mediów społecznościowych i umiejętność sporządzania relacji z wydarzeń;
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w instytucjach kultury;
- mile widziana znajomość programu graficznego Canva lub podobnego oprogramowania;
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przyjmowanie rezerwacji i sporządzanie umów najmu/użyczenia.
- Nadzór nad ewidencją umów najmu/użyczenia.
- Prowadzenie ewidencji godzin pracy zleceniobiorców, usługodawców i najemców.
- Przygotowanie i realizacja rocznego planu działalności obiektu oraz planów tygodniowych zajęć.
- Organizacja, planowanie i nadzór nad imprezami i warsztatami, tworzenie kalendarza imprez.
- Opracowywanie sprawozdań i relacji z przedsięwzięć kulturalnych.
- Informowanie o organizowanych przedsięwzięciach poprzez plakaty, ulotki, Internet.
- Analiza zainteresowania tematyką prowadzonych zajęć i dostosowywanie jej do potrzeb odbiorców.
- Współpraca z innymi podmiotami, organizacjami, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymi.
- Prowadzenie zajęć dla mieszkańców, zachęcanie do udziału w warsztatach, motywowanie do aktywności kulturalnej.
- Wyszukiwanie dostępnych źródeł finansowania przedsięwzięć kulturalnych m.in. ze środków unijnych oraz uczestnictwo w opracowywaniu wniosków o w/w środki.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z podaniem z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wg. załączonego wzoru.

#### Wymagane dokumenty należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach w kopercie, z dopiskiem „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-kulturalny**”;
- listownie na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki z adnotacją „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-kulturalny**”;
- pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@gokkomorniki.pl](mailto:rekrutacja@gokkomorniki.pl) z tematem: „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-kulturalny**”.  
Preferowany format załączników to pliki pdf.

Termin składania dokumentów upływa dnia **5 lipca 2024 r.**

---

#### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy

Ja, niżej podpisany/-a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy zatrudnienia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) - Ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.

.....  
(miejsowość i data)

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

**Administratorem podanych danych osobowych jest:** Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach z siedzibą przy ulicy Kościelnej 37, 62-052 Komorniki, adres e-mail: [biuro@gokkomorniki.pl](mailto:biuro@gokkomorniki.pl), tel.: +48 61 810 74 49.

**Inspektorem ochrony danych jest:**

Pani Natalia Wielowiejska; kontakt: [kontakt@rodo-leszno.com.pl](mailto:kontakt@rodo-leszno.com.pl), tel.: +48 783 479 791

Celem przetwarzania danych jest: rekrutacja oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę / umowy zlecenie.

**Podstawa prawną przetwarzania:**

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z ochroną przed ewentualnymi roszczeniami
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w oparciu o wyrażoną zgodę na przetwarzanie danych

**Zebrane dane będą przetwarzane:** nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji, a w przypadku nawiązania stosunku pracy będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika administratora danych do momentu ukończenia stosunku pracy, po czym zostaną przekazane do zakładowego archiwum, bądź zniszczone w określonym czasie na podstawie przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi administrator nie nawiąże stosunku pracy, będą przechowywane przez trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na wykorzystanie danych w przyszłych rekrutacjach – wtedy dane będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez administratora.

**Zebrane dane mogą być przekazywane:** odbiorcom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania takim jak banki, biura rachunkowe, przychodnie zdrowia, firmy bhp, firmy szkoleniowe, agencje ubezpieczeniowe itp.

**Pani/Pana dane** nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

**Posiada Pani/Pan prawo:** dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (szczegóły w art. 17), ograniczenia przetwarzania (szczegóły w art. 18), prawo do przenoszenia danych (szczegóły w art. 20), prawo wniesienia sprzeciwu (szczegóły w art. 21), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

Przystępuje Pani/-u prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/-a dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie skutkowałą odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:** Wobec Pani/-a nie będą podejmowane decyzje oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowanie.

**Przekazywanie danych do państw trzecich:** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.