

Kąty Wrocławskie, 15.12.2022 r.

Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich
ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy:

Młodszy/Starszy bibliotekarz

Biblioteki Publicznej przy Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich

- liczba stanowisk pracy: 1
- umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
- wymiar etatu: 1
- miejsce pracy: Kąty Wrocławskie
- przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2023 r.
- praca także w soboty i niedziele, jeżeli w tych dniach odbywają się wydarzenia

Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie: min. średnie, preferowane kierunkowe: bibliotekoznawstwo, informacja naukowa i bibliotekoznawstwo
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mile widziane doświadczenie na stanowisku bibliotekarskim w jednej z form organizacyjnych działalności kulturalnej, o której mowa w art. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- umiejętność organizacji pracy, praca w zespole.

2b) wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office,
- mile widziana znajomość programu MAK+
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, sumienność, terminowość, pomysłowość, kreatywność
- wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom i umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, dokładność, rzetelność, systematyczność, punktualność.
- czynne prawo jazdy kat. B,

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. Gromadzenie, opracowywanie zbiorów systemie MAK+, tworzenie opisów bibliograficznych księgozbioru, materiałów bibliotecznych, materiałów z życia kulturalnego i publicznego gminy i społeczności lokalnej;
2. Bieżąca obsługa czytelników;
3. Organizacja wydarzeń związanych z popularyzacją czytelnictwa, zbiorów;
4. Sporządzanie planów imprez cyklicznych, sprawozdań i raportów z pracy bieżącej;
5. Planowanie postów w mediach społecznościowych oraz artykułów na podstronie biblioteki;
6. Organizacja i opracowywanie planów imprez czytelniczych, spotkań autorskich, klubów czytelniczych oraz innych imprez popularyzujących czytelnictwo i promujących wiedzę;
7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w tym z przedszkolami, szkołami.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **zał. nr 1**,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **zał. nr 2**,
6. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne - **zał. nr 3**.

CV i list motywacyjny winien być opatrzone klauzulą o następującej treści :

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 ze zm.) 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))”

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich w/w wymaganych dokumentów i oświadczeń. List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Sposób i termin składania wniosków:

- a) Dokumenty należy składać w terminie do **05.01.2023 r.**
- b) Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ nabór na stanowisko **Bibliotekarz**” do Sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury w Kątach Wrocławskich (I piętro pok. nr 15) w godzinach 8:00 – 16:00 lub przesłać pocztą na adres:
Gminny Ośrodek Kultury W Kątach Wrocławskich
ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie
- c) O dochowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduje data wpływu do Sekretariatu GOKiS (I piętro pok. nr 15).
- d) Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOKiS po terminie wskazanym w punkcie a) nie będą rozpatrywane.
- e) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

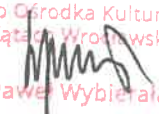
Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru na stanowisko tj. od daty zamieszczenia wyników naboru w BIP. Na wniosek kandydata dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przed upływem wyżej wymienionego terminu. Po upływie terminu przechowywania, dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pozyskane dokumenty kandydatów , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. okresie nieodebrane osobiście dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.

VI. Pozostałe informacje:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

- stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu www.gokiskwr.pl

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Kątach Wrocławskich

Paweł Wybierała

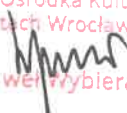
Klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych

oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: bezp.info@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Po ustaniu procesu rekrutacji w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane, natomiast dane osobowe pozyskane od osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Kątach Wrocławskich

Paweł Rybierała