

ZARZĄDZENIE Nr 3/20

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie
z dnia 03 lutego 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu rekrutacji pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie.

Na podstawie § 8 pkt 8 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 115 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 11/19 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W § 4, po pkt 1 lit. f załącznika do Zarządzenia „REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE” dodaje się lit. g w brzmieniu:
„ g) informację dotyczące przetwarzania danych dla kandydatów do pracy.
- 2) W § 6 pkt 2 lit. f załącznika do Zarządzenia „ REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE” usuwa się zapis „ f) obowiązek informacyjny stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze (udostępniony na stronie internetowej GOK)”.- 3) W § 6 pkt 2 lit. e załącznika do Zarządzenia „ REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE” otrzymują nowe brzmienie: „ e) oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK) – Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.”- 4) W § 6 pkt 3 załącznika do Zarządzenia „ REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE” otrzymują nowe brzmienie: „Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”- 5) Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie otrzymują nowe brzmienie, co stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kwidzynie
N. Cesarz
Norbert Cesarz

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE
Z SIEDZIBĄ W MAREZIE, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

.....
.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....
.....

3. Zakres obowiązków:

.....
.....
.....

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

.....
.....

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. curriculum vitae (CV),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK)-
załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od do.....
- b. Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na stanowisko.....” do Biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie (pokój 37) w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn .
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do Biura GOK.
- d. Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....
(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),,
 - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie przez okres najbliższych 3 miesięcy.”
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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