

ZARZĄDZENIE NR 15/23

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie
z dnia 8 marca 2023 roku

**w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Kwidzynie**

Na podstawie:

- § 9 pkt 14 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie,
- § 1 ust. 2 Regulaminu rekrutacji pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Kwidzynie.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Referent ds. kadr i administracji** Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie.
2. Warunkami przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci, określa Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie – www.gokkwidzyn.pl,
- 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie – www.gokkwidzyn.naszbip.pl.

§ 3

Kandydata na stanowisko Instruktora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki w Kwidzynie*

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
I BIBLIOTEKI W KWIDZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT ds. KADR I ADMINISTRACJI
W
GMINNYM OŚRODKU KULTURY
I BIBLIOTECE W KWIDZYNIE
UL. DŁUGA 5, 82-500 MAREZA

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie - ekonomiczne, administracja;
- b) dobra znajomość obsługi komputera;
- c) znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
- d) znajomość przepisów prawa pracy;
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- f) mile widziane prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpretowania przepisów;
- b) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność prowadzenia prac biurowych,
- e) obsługa programu Vulcan – moduł kadry i płace

3. Zakres obowiązków:

Do kompetencji i zadań referenta ds. kadr i administracji należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 3) ewidencja czasu pracy, zatrudnienia, zwolnień lekarskich, podróży służbowych, przydziału środków ochrony indywidualnej;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 5) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- 6) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 7) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doszkalania pracowników;

- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie list płac;
- 9) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 10) ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentacji ZUS;
- 11) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie list obecności oraz ewidencji wyjść pracowników;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- 14) przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska pracy;
- 15) koordynacja i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 16) prowadzenie spraw kancelaryjnych wg rzeczowego wykazu akt;
- 17) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz nadzór nad ich używaniem i przechowywaniem;
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 19) oznakowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 20) współpraca podczas inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
- 21) realizacja zakupów;
- 22) obsługa BIP-u;
- 23) obsługa spraw dotyczących wynajmu świetlic;
- 24) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z używaniem samochodu służbowego;
- 25) zastępowanie Głównego księgowego podczas jego nieobecności w sprawach bieżących.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- pełen wymiar czasu pracy 1/1 etat (40 godzin tygodniowo),
- umowa o pracę,
- praca w Biurze GOKiB oraz na terenie Gminy Kwidzyn,
- płaca zasadnicza wg Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Kwidzynie (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i inne).

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b. curriculum vitae (CV) – własnoręcznie podpisane,
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępnionego na stronie internetowej GOKiB) – załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze,
- f. obowiązek informacyjny (udostępniony na stronie GOKiB) – załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze

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

„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)).”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od **08 marca 2023 r. do 22 marca 2023 r.**
- b. Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko REFERENT ds. KADR I ADMINISTRACJI” do Biura Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Kwidzynie (pokój nr 37) w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy – decyduje data wpływu do Biura GOKiB.
- d. Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOKiB Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOKiB oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki w Kwidzynie*

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie, ul. Długa 5, 82–500 Maresa.

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, 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, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a) art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369 z późn. zm.),,
- 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 i Bibliotekę 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 email: 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)

O BOWIĄZEK INFORMACYJNY

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie reprezentowany przez Dyrektora, adres: ul. Długa 5, 82-500 Mareza, jako pracodawca.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, e-mail: biuro@gokkwidzyn.pl, tel. 55 275 94 70.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. GOKiB Kwidzyn 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.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*
7. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie skład Komisji Rekrutacyjnej wytypowana przez Dyrektora GOKiB Kwidzyn.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji w przeciągu 3 miesięcy gdy dokumenty nie zostaną odebrane osobiście, pozostaną zniszczone.
9. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych:
<http://www.gokkwidzyn.naszbp.pl>.

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

PRZECZYTAŁEM/AM POWYŻSZE INFORMACJE I ZGADZAM SIĘ Z ICH ZAPISEM.

.....
(podpis kandydata do pracy)