

**Zarządzenie Nr 7/2022  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury  
w Trzszczanach  
z dnia 24 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy  
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzszczanach**

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2020 r, poz. 194) oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Trzszczanach zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko młodszy instruktor/bibliotekarz w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzszczanach

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Powołuję Komisję Konkursową do przygotowania i przeprowadzenia konkursu na stanowisko młodszy instruktor/bibliotekarz w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzszczanach w składzie:

Dominik Radomski- przewodniczący,

Zofia Żyła - członek,

Marian Paradowski - członek.

która dokona procedury wyłonienia pracownika na stanowisko: młodszy instruktor/bibliotekarz.

**§ 4**

Kryteria oceny kandydatów na stanowisko młodszy bibliotekarz:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena stopnia spełnienia warunków formalnych.
2. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

**§ 5**

Z przeprowadzonej rekrutacji komisja sporządzi protokół.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik  
Do Zarządzenia nr 7/2022  
Z dnia 24 sierpnia 2022 r.  
W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy  
w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzuszczanach*

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TRZESZCZANACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W TRZESZCZANACH**

1. Dane identyfikacyjne pracodawcy: **Gminny Ośrodek Kultury w Trzuszczanach**
2. Określenie stanowiska pracy: **Młodszy instruktor/bibliotekarz**
3. Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Kultury w Trzuszczanach - Dom Kultury w Nieleddwi**
4. Zatrudnienie: **wrzesień 2022**
5. Wymiar czasu pracy: **Pełny etat**
6. Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę**
  
7. **Wymagania konieczne:**
  - 1) wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe;
  - 2) Obywatelstwo polskie
  - 3) znajomość obsługi komputera - pakiet MS OFFICE, i urządzeń biurowych;
  - 4) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych poświadczone złożonym oświadczeniem;
  - 5) niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w formie złożonego oświadczenia;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.
  - 8) nieposzlakowana opinia,
  - 9) umiejętność pracy zespołowej,
  - 10) umiejętności organizatorskie,
  - 11) umiejętność prowadzenia zajęć z grupami dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - 12) umiejętność opracowywania materiałów graficznych
  - 13) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 14) umiejętność współpracy ze społecznością lokalną, stowarzyszeniami;
  - 15) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
  - 16) dyspozycyjność (praca także w weekendy)
  - 17) bardzo dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
  - 18) prawo jazdy kat. B,

## 8. Wymagania pożądane:

- 1) znajomość przepisów prawnych i zagadnień merytorycznych związanych zarówno z działalnością biblioteczną jak i kulturalno - rekreacyjną;
- 2) znajomość programu graficznego Corel
- 3) znajomość programu bibliotecznego MAK+;
- 4) znajomość rynku wydawniczego;
- 5) uzdolnienia np. manualne, muzyczne, plastyczne, artystyczne, organizatorskie i inne;
- 6) wysoka kultura osobista, rzetelność, sumienność;
- 7) kurs pedagogiczny dla pozaszkolnych form kształcenia;
- 8) kurs opiekuna/kierownika wycieczek;
- 9) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- 10) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji.

## 9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

### w zakresie zadań Instruktora

- 1) opracowywanie planów pracy oraz jego realizacja, sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
- 2) inspirowanie i współorganizowanie wszelakiego rodzaju imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych oraz współudział w organizacji imprez o charakterze gminnym;
- 3) współpraca ze szkołami, z samorządami mieszkańców wsi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy;
- 4) inspirowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju regionalnych tradycji kulturalnych, folkloru, rękodzieła ludowego i artystycznego;
- 5) inspirowanie i organizowanie i prowadzenie sekcji zainteresowań dla grup dzieci, młodzieży i dorosłych oraz zachęcanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska;
- 6) organizacja konkursów, przeglądów itp,
- 7) praca w godzinach popołudniowych i weekendy,
- 8) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Gminnego Ośrodka Kultury w Trzuszczanach oraz pomieszczeniach i wokół Domu Kultury w Nieleddwi;
- 9) przekazywanie i dokonywanie odbioru pomieszczeń w przypadku wynajmu/użyczenia zgodnie z zawartą umową;
- 10) zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia obiektu;
- 11) odpowiedzialność i dbałość oraz zabezpieczanie przed zniszczeniem i kradzieżą powierzonego wyposażenia Gminnego Ośrodka Kultury w Trzuszczanach oraz Domu Kultury w Nieleddwi;
- 12) przestrzeganie przepisów RODO, PPOŻ, BHP oraz regulaminów, zarządzeń jednostki;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w pomieszczeniach Gminnego

Ośrodka Kultury w Trzeszczanach oraz Domu Kultury w Nieleddwi.

- 14) odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób nieletnich przebywających pod opieką w czasie zajęć prowadzonych zajęć w Domu Kultury oraz poza nim, gdy zajęcia odbywają się w terenie.

### **w zakresie zadań Bibliotekarza**

- 1) udostępnianie księgozbioru, rejestracja czytelników;
- 2) ewidencja księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie;
- 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 5) organizowanie i popularyzacja czytelnictwa na terenie gminy;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie czytelników do świadomego wyboru książek;
- 7) organizowanie spotkań autorskich, imprez i konkursów czytelniczych po uzgodnieniu z Dyrektorem GOK;
- 8) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, ewidencją, selekcją i konserwacją zbiorów;
- 10) dbanie o estetyczny i funkcjonalny wystrój pomieszczeń biblioteki;
- 11) przestrzeganie przepisów RODO, PPOŻ, BHP oraz regulaminów, zarządzeń jednostki.

### **10. Wymagane dokumenty (wymagania formalne):**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; w tym, przedstawienie w formie pisemnej 3 inicjatyw, pomysłów na rozszerzenie oferty Gminnego Ośrodka Kultury w Trzeszczanach.
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania) o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stanie zdrowia umożliwiającym pełnienie obowiązków,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
  - nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.
  - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440)
  - oświadczenie kandydata o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenie 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) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”.

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

- 1) Dokumenty należy składać w terminie **od 01.09.2022 r. do 16.09.2022 r. do godz. 16:00**
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w formie papierowej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko instruktor/bibliotekarz” do biura Gminnego Ośrodka Kultury w Trzuszczanach, Trzuszczany Pierwsze 194, 22-554 Trzuszczany w godzinach od 8:00 do 16:00, lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Trzuszczanach, Trzuszczany Pierwsze 194, 22-554 Trzuszczany (decyduje data wpływu do biura GOK).
- 3) Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

#### **12. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GOK w Trzuszczanach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- 4) Informacja o wynikach naboru zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej GOK.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA – Nabór na wolne stanowisko pracy**

W związku z realizacją wymogów 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), w dalszej części zwane RODO, zgodnie z art. 13, informuję o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

### **I. Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana/dziecka danych osobowych jest: GMINNY OŚRODEK KULTURY w Trzuszczanach, Trzuszczany Pierwsze 194, 22-554 Trzuszczany w imieniu, którego zadania wykonuje Dyrektor.

### **II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: goktrzeszczany@gmail.com lub pisemnie na adres administratora danych.

### **III. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:**

Dane przetwarzane są w szczególności w celu:

a. przeprowadzenia naboru na stanowisko młodszy instruktor/bibliotekarz,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;

b. realizacji zadań wynikających w szczególności z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 862) - wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;

c. publikowania wizerunku (w formie fotograficznej i filmowej) Uczestnika konkursu za pośrednictwem wszelkich mediów - na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

### **IV. Odbiorcy danych osobowych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w zakresie wizerunku również szeroki krąg odbiorców zainteresowanych działalnością GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W Trzuszczanach.

### **V. Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana/dziecka dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/ów dla jakiego zostały zebrane lub do momentu cofnięcia zgody, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa m.in.: ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

### **VI. Prawa osób, których dane dotyczą:**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do treści danych osobowych oraz sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne,

b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

c) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

e) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych administratorowi ma charakter dobrowolny.

VII. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, a niepodanie danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko pracy- młodszy bibliotekarz.

VIII. Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą profilowane. Administrator nie prześle Pani/Pana/dzieci danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Dyrektor GOK w Trzeszczanach  
Stanisław Wojczuk