

KĘPIŃSKI OŚRODEK KULTURY
ul. Broniewskiego 5
63-600 Kępno
NIP 619-199-17-07
Regon 301025910

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Kępińskim Ośrodku Kultury
w pełnym wymiarze czasu pracy,
na okres zastępstwa (jednego roku)**

I. Nazwa i adres jednostki: Kępiński Ośrodek Kultury z siedzibą w Kępnie, ul. Broniewskiego 5, 63-600 Kępno

II. Określenie stanowiska: pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji imprez KOK

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

A. Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
3. Wykształcenie minimum średnie
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.

B. Wymagania dodatkowe :

1. Biegła obsługa urządzeń biurowych
2. Bardzo dobra organizacja pracy własnej
3. Sumienność, staranność, komunikatywność
4. Wysoka kultura osobista
5. Kreatywność w działaniu
6. Umiejętność budowania poprawnych relacji interpersonalnych
7. Umiejętność redagowania tekstów
8. Punktualność i dyspozycyjność
9. Umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów
10. Prawo jazdy kat. B mile widziane
11. Mile widziany również posiadany staż pracy w kulturze lub w pokrewnych dziedzinach.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa sekretariatu, kierowanie obiegiem dokumentów
2. Prowadzenie sekretariatu w zakresie elektronicznej rejestracji pism wpływających do instytucji i elektronicznego rejestru faktur, przekazywanie korespondencji kierownikowi jednostki, a po dekretacji - pracownikom
3. Przygotowywanie pism wychodzących
4. Obsługa i współpraca w zakresie organizacji spotkań, imprez organizowanych przez instytucję kultury
5. Zaopatrywanie w niezbędne artykuły biurowe i inne
6. Obsługa firmowej poczty tradycyjnej i elektronicznej kierowanej do KOK
7. Wysyłka dokumentów i przesyłek
8. Prowadzenie kalendarza elektronicznego spotkań i zadań przełożonego
9. Pomoc w obsłudze imprez plenerowych
10. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i przekazywanie rozmów
11. Wykonywanie kopii, kserokopii dokumentów
12. Zadania związane z wynajmem pomieszczeń KOK i wynajmem słupów ogłoszeniowych.

V. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie
4. Kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
5. Podpisane oświadczenia:
 - a. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b. o niekaralności,
 - c. o stanie zdrowia
6. Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).
7. Kserokopia dowodu osobistego
8. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca będzie wykonywana w Kępińskim Ośrodku Kultury z siedzibą w Kępnie, ul. Broniewskiego 5, 63-600 Kępno
2. Praca o charakterze biurowym
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
4. Praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
5. Praca codziennie w godz. 9.00-17.00
6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na okres zastępstwa za pracownika (1 rok)
7. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015. Poz. 1978)

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz tryb rozstrzygnięcia naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie KOK w zamkniętych kopertach, opatrzonych dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji imprez KOK”,
2. Termin składania dokumentów upływa dnia **20 marca 2020r. do godz. 16.00.**
3. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://kok-kepno.bip.net.pl/>, stronie internetowej: www.kok.kepno.pl oraz na tablicy informacyjnej Kępińskiego Ośrodka Kultury.
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Kępińskim Ośrodku Kultury.
6. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Kępińskiego Ośrodka Kultury w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze

1. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury z siedzibą w Kępnie ul. Broniewskiego 5, 63-600 Kępno. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 062 782 71 28; adresu e-mail: kok.dyrektor@gmail.com
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod.ewelina.pieles@info-trans.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy
4. Informacje o odbiorcach danych: kierownik jednostki
5. Okres przechowywania danych: 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko pracy
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane oraz przekazywane osobom trzecim.

UWAGA!

Dokumenty wymienione w pkt. V. 1- 2 powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

DYREKTOR
Kępińskiego Ośrodka Kultury

mgr Izabela Suflita