

**DYREKTOR BUSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**

**Specjalista ds. kadr i administracji**

**w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju**

**Stanowisko: Specjalista ds. kadr i administracji**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Liczba stanowisk: 1**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony**

**I. Wymagania niezbędne i kompetencje zawodowe:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. Chęć do pracy oraz zaangażowanie w powierzone obowiązki.
2. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, spostrzegawczość, sumienność i punktualność.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Prowadzenie i monitorowanie dokumentacji związanej z samochodami służbowymi.
2. Koordynowanie i weryfikowanie potrzeb zakupowych oraz bieżące zamawianie i gospodarowanie środkami czystości i materiałami biurowymi.
3. Zaopatrzenie działów BSCK w materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarki.
4. Zakup artykułów spożywczych na imprezy organizowane przez BSCK np. wernisaże, koncerty.
5. Regulowanie i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń i pokoi gościnnych w BSCK.
6. Realizacja zadań z zakresu BHP w zakresie odzieży roboczej i ochronnej.
7. Ewidencja urlopów pracowników oraz przygotowywanie rocznego planu urlopu.
8. Ewidencjonowanie obecności i rozliczanie czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami

prawa i przepisami wewnętrznymi.

9. Współpraca przy organizacji imprez w zakresie zleconym przez Dyrektora.

10. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Prowadzenie ewidencji Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

12. Wystawianie delegacji oraz prowadzenie i ich rejestru.

13. Prowadzenie sekretariatu i prac kancelaryjnych podczas nieobecności w pracy Specjalisty ds. obsługi sekretariatu.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

##### **Miejsce pracy**

Budynek posiada ciągi komunikacyjne. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku.

##### **V. Stanowisko pracy :**

Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności oraz współpracy z innymi działami BSCK oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

##### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

##### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (załącznik nr 1),
- podpisane odręcznie oświadczenie o:
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniem obywatelstwa

pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **Specjalista ds. kadr i administracji** w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku- Zdroju (Załącznik nr 2)

- informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik nr 3).

Dokumenty należy składać lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 22.08.2023 r. do godz. 15.30 na adres :

Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój (II piętro, pokój nr 302) z dopiskiem **Specjalista ds. kadr i administracji**. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym etapie postępowania.

Buskie Samorządowe Centrum Kultury w Busku- Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełniła wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu 14 dni odebrać złożone dokumenty, po tym okresie zostaną zniszczone.

*Busko-Zdrój, dnia 07.08.2023 r.*

#### **UWAGA!**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne : \*list motywacyjny, \*szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą :**

**\* „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Adama Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój***

**w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym 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)”.**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO)

**Buskie Samorządowe Centrum Kultury** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Adama Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój**, zwanym dalej **Buskie Samorządowe Centrum Kultury**; tel. **41 370 54 05**, e-mail: **sekretariat@bsck.busko.pl**;
2. Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak**, kontakt:e-mail: **iodo@marwikpoland.pl**;
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Adama Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój** zgodnie z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Buskie Samorządowe Centrum Kultury**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Buskim Samorządowym Centrum Kultury  
w Busku- Zdroju na  
stanowisku .....oświadczam, że :

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo .....

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....  
(miejsowość, data)

.....  
imię i nazwisko

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko Specjalisty ds. kadr i administracji**

*Szanowni Państwo*

*Uprzejmie informujemy, iż :*

*Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO)*

***Buskie Samorządowe Centrum Kultury*** informuje, że:

*1.Administratorem Danych Osobowych jest **Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Adama Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój**, zwanym dalej **Buskie Samorządowe Centrum Kultury**; tel. **41 370 54 05**, e-mail: **sekretariat@bsck.busko.pl**;*

*2.Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych) jest **Marek Woźniak**, kontakt:e-mail: **iodo@marwikpoland.pl**;*

*3.Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez: **Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Adama Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój** zgodnie z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;*

*4.Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;*

*5.Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*

*6.Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Buskie Samorządowe Centrum Kultury**;*

*7.Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;*

8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;**

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;

11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;

12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.

Przyjmuję do wiadomości

.....

podpis kandydata