

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KALISZU POMORSKIM

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury
w Kaliszu Pomorskim
ul. Dworcowa 6, 78-540 Kalisz Pomorski
tel./fax 94 361 63 22
NIP 674-12-50-242 REGON 001014458
woj. zachodniopomorskie

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sprzątaczką

W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KALISZU POMORSKIM
Z SIEDZIBĄ W KALISZU POMORSKIM, UL. DWORCOWA 6, 78-540 KALISZ POMORSKI

1. Wymagania formalne/niezbędne:

- 1) Wykształcenie: minimum zawodowe
- 2) Umiejętności: organizacyjne
- 3) Doświadczenie: brak.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność dobrej organizacji pracy
- 2) Odpowiednie predyspozycje osobowe: samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, dyspozycyjność.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń znajdujących się w Pałacu w Kaliszu Pomorskim i w jego otoczeniu.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Pałac w Kaliszu Pomorskim
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na cały etat
- 3) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 styczeń 2023r.
- 4) Umowa na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae (CV),
- 3) Potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 4) Potwierdzenie wykształcenia,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) Obowiązek informacyjny stanowiący załącznik 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 (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:

- 1) Dokumenty należy składać w terminie do 27 grudnia 2022r. do godz. 14.00
- 2) Wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko: Sprzątaczką” do biura M-GOK ul. Wolności 31, pokój nr 14 (księgowość) lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kaliszu Pomorskim, ul. Dworcowa 6, 78-540 Kalisz Pomorski,
- 3) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, uznaje się datę wpływu do biura M-GOK,
- 4) Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do M-GOK Kalisz Pomorski po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Kaliszu Pomorskim

Małgorzata Dziadek

(podpis Dyrektora M-GOK)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

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

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Kaliszu Pomorskim reprezentowanym przez dyrektora z siedzibą w Kaliszu Pomorskim, ul. Dworcowa 6, jako pracodawca.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: ul. Wolności 31, 78-540 Kalisz Pomorski (Biblioteka Publiczna), e-mail: u.miloszewska@mgokkp.pl, tel. 94 361 7805
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. M-GOK Kaliszu Pomorskim 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 Śl 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 M-GOK.
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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 193 Warszawa).
10. Szczegółowe informacje na temat ochrony danych osobowych: <http://www.mgokkaliszpom.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.

PRZECZYTAŁAM POWYŻSZE INFORMACJE I ZGADZAM SIĘ Z ICH ZAPISEM.

(podpis kandydata do pracy)