

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Służewie****ogłasza nabór na stanowisko pracy osoby prowadzącej sekretariat****i zajęć jako instruktor/ instruktorka.****I. Stanowisko pracy:**

1. Osoba prowadząca sekretariat-instruktor/instruktorka
2. wymiar etatu- pełny etat,
3. pierwsza umowa o pracę na czas próbny
4. wynagrodzenie zasadnicze - 5000,00 zł
5. miejsce wykonywanie pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Służewie ul. Brzeska 1; 87-710 Służewo; teren Gminy Aleksandrów Kujawski.

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie
- dobra umiejętność obsługi komputera
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- zdolność i otwartość w komunikowaniu się,
- odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- dyspozycyjność,
- umiejętność prowadzenia zajęć z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi,
- umiejętność współpracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi.

**Wymagania dodatkowe.**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku- udokumentowane.
2. Dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy zespołowej.
4. Dyspozycyjność, kreatywność.

**4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Obsługa organizacyjna i prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora GOK.
2. Prowadzenie kalendarza wydarzeń okolicznościowych oraz obsługa organizacyjna wysyłki życzeń, podziękowań, zaproszeń do osób, instytucji współpracujących z GOK.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
4. Prowadzeni bieżącej korespondencji.
5. Archiwizacja dokumentów.
6. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie swoich obowiązków.
7. Nadzór na przechowywaniem pieczęci.
8. Prowadzenie i uaktualnianie rejestru teleadresowego instytucji współpracujących z GOK.

9. Przygotowanie wymaganych sprawozdań z zakresu swoich obowiązków.
10. Czynny udział w organizowanych imprezach.
11. Prowadzenie zajęć edukacyjnych, artystycznych i ruchowych.
12. Promocja działalności GOK.

### III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej opatrzony klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy z dostępem do internetu,
2. Stanowisko pracy – na parterze budynku GOK oraz w świetlicach wiejskich na terenie Gminy.
3. Praca wykonywana również w godzinach popołudniowych i weekendy.

### V. Warunki zatrudnienia:

W Gminnym Ośrodku Kultury w Służewie obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, a kolejna na czas nieokreślony.
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 3 miesięcy.

### VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury w Służewie przy ul. Brzeskiej 1 lub za pośrednictwem poczty w zakleionej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko osoby prowadzącej sekretariat-instruktora/instruktorce umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 18.05.2026 r. (decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury w Służewie). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej GOK Służewo.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dodatkowo po wyborze osoba wybrana do zatrudnienia musi dostarczyć przed podpisaniem umowy następujące dokumenty:**

1. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego (w tym przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności), w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. 1939 tj.), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego. Zaświadczenie o niekaralności nie może być wydane wcześniej niż 1 miesiąc przed podpisaniem umowy.
2. Przekazać, przed podpisaniem umowy, dane niezbędne do sprawdzenia w Rejestrze Przestępców na Tle Seksualnym: imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imię matki i ojca, nr PESEL. Niniejsze dane zbierane są na podstawie art. 21 Ustawy z dn. 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2024 poz.1802 tj.).

**VII. Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Służewie przy ul. Brzeskiej 1; 87-710 Służewo informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych. Kontakt a administratorem pod numerem tel. 54 2312918.
2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22 /1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
3. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone po 1 miesiącu od jej zakończenia.
4. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

5. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.
8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

*mgr Magdalena Kamedulska*

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury  
w Służewie**

**Gminny Ośrodek Kultury w Służewie  
ul. Brzeska 1  
87-710 Służewo  
NIP 8911633381, Regon 385405632**