

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu
ogłasza nabór na stanowisko **specjalisty**

Miejsce pracy: **Dział Organizacji Imprez**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Godziny pracy: 7.30-15.30 (możliwa praca w weekendy, święta oraz w godzinach popołudniowych)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 2) samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) doświadczenie w organizacji przedsięwzięć kulturalnych,
- 6) doświadczenie w promowaniu działalności kulturalnej.

3. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór zobowiązana będzie m.in. do realizowania następujących działań:

- 1) planowanie imprez, projektowanie kalendarza wydarzeń kulturalnych,
- 2) inicjowanie i organizowanie imprez oraz wydarzeń,
- 3) utrzymywanie kontaktu z lokalnymi grupami artystycznymi (amatorskimi i profesjonalnymi),
- 4) prowadzenie dokumentacji działu,

- 5) promocja działalności grup artystycznych MDK i organizacja wydarzeń z ich udziałem,
- 6) pomoc w przygotowaniu sal do wynajmu,
- 7) obsługa sprzętu multimedialnego i nagłośnieniowego.

4. Wymagane dokumenty:

1) Podpisane własnoręcznie:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Pozostałe:

- a) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Domu Kultury lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **30.09.2021 r.** (data wpływu na dziennik podawczy MDK).

6. Uwagi końcowe:

- 1) Kandydaci spełniający wszystkie wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miejskiego Domu Kultury oraz na stronie internetowej MDK.
- 3) Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu
Agata Woźniak-Rybka

Załącznik

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBY W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, Miejski Dom Kultury w Lublińcu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach postępowania rekrutacyjnego jest: Miejski Dom Kultury z siedzibą w Lublińcu z którym można się kontaktować:
 - pisząc na adres administratora: ul. Plebiscytowa 9, 42-700 Lubliniec,
 - telefonicznie pod numerem: 34 351 06 81,
 - pisząc na adres poczty elektronicznej: administracja@mdk.lubliniec.pl.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: iod@cuw.lubliniec.pl, tel. 34 351 37 94
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska **specjalisty w Miejskim Domu Kultury w Lublińcu**.
4. 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 w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy) oraz na podstawie zgody (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO).
5. Mają Państwo prawo do :
 - prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie, z zastrzeżeniem, że jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko **specjalisty w Miejskim Domu Kultury w Lublińcu**.
 8. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 9. 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 osobowych jest dobrowolne.