

Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie

z dnia 03 stycznia 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko
Organizator
w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie**

Działając na podstawie art.17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r, poz. 406 z późn. zm.), Statutu oraz Regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko organizatora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w treści ustalonej w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz treści załączników nr 3,4,5 oraz 6.
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Kandydat zgłaszający się do udziału w procedurze naboru zobowiązany jest złożyć oświadczenia zgodnie z treścią z załączników nr 3, 4, 5 oraz 6.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.kultura.bialogard.info);
 - b) publikację na stronie internetowej CKISE (www.kultura.bialogard.info);
 - c) na tablicy informacyjnej Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, ul. 1 Maja 15 w Białogardzie.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do rozstrzygnięcia konkursu na w/w stanowisko w składzie:

1. Anna Suszyńska
2. Anna Włodarska
3. Marcin Medziński

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Anna Suszyńska

.....
(podpis Dyrektora)

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

Dział/ stanowisko : dział kino-impresariat

Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z siedzibą w Białogardzie przy ul. 1 Maja 15

Symbol komórki organizacyjnej: KI

Stanowisko służbowe: organizator

Cel:

Realizacja zadań działu kino i impresariat.

Zadania:

- przygotowywanie projektu i realizacja przyjętego kalendarza imprez;
- impresariat zespołów i działań CKiSE;
- planowanie wykorzystania środków technicznych i bazy lokalowej CKiSE w organizowaniu działań (we współpracy z działem administracji i obsługi);
- sprzedaż usług kulturalnych CKiSE na zewnątrz;
- organizacja kolportażu biletów;
- zabezpieczenie wszystkich działań- zgodnie z ustawą o imprezach masowych i innymi obowiązującymi przepisami;
- organizacja koncertów, spektakli teatralnych i innych prezentacji scenicznych, w tym: współpraca z instytucjami muzycznymi;
- współpraca przy organizowaniu wystaw, przeglądów i konkursów plastycznych;
- organizowanie imprez zleconych CKiSE;
- organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych, kulturalno-sportowych, itp. na terenie Miasta Białogard;
- organizowanie konkursów recytatorskich, wokalnych, muzycznych i przeglądów teatralnych;
- wykonywanie zadań związanych z działalnością Punktu Informacji Kulturalnej i Turystycznej w siedzibie CKiSE;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu na realizację kalendarza imprez CKiSE;

- promocja działalności Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, prowadzenie strony internetowej CKiSE oraz profilu na portalach społecznościowych.

Zakres odpowiedzialności:

- za pracę własną oraz za pracę podległych współpracowników,
- znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz innego w zakresie zgodnym z zadaniami działu,
- załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy – na podstawie zgromadzonych materiałów,
- terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych, wyposażenia biurowego oraz innego przekazanego w użytkowanie,
- racjonalną gospodarkę materiałami biurowymi i innymi przydzielonymi do realizacji zadań działu,
- realizację powierzonych zadań przypisanych dla stanowiska pracy w sposób fachowy, terminowy, zgodny z prawem,
- zachowanie w tajemnicy informacji w trakcie zatrudnienia i po jego ustaniu, w tym o danych osobowych oraz zakresie i sposobach ich ochrony w CKiSE.

Zakres upoważnień:

- do przetwarzania danych osobowych i obsługi systemu informatycznego zawartych w zbiorach pracowników wynikających z podpisanych umów,

Wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Niezbędne :

- minimum 3 lata pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność i dyspozycyjność;
- predyspozycje do pracy na stanowisku organizator.

DYREKTOR

Anna Suszyńska

.....
(podpis Dyrektora)

DYREKTOR CENTRUM KULTURY I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ORGANIZATOR

W CENTRUM KULTURY I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH

z siedzibą w Białogardzie (78-200) przy ul. 1 Maja 15

1. Wymagania:

Organizatorem może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie średnie lub wyższe;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- umiejętność korzystania z pakietu MS Office (między innymi Word, Excel);
- minimum 3 lata pracy;
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność i dyspozycyjność;
- predyspozycje do pracy na stanowisku organizator;
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także, w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie projektu i realizacja przyjętego kalendarza imprez;
- impresariat zespołów i działań CKiSE;
- planowanie wykorzystania środków technicznych i bazy lokalowej CKiSE w organizowaniu działań (we współpracy z działem administracji i obsługi);
- sprzedaż usług kulturalnych CKiSE na zewnątrz;

**CENTRUM KULTURY
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH**

ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard

tel./fax 094 311 90 90

NIP 672-203-05-77 REGON 140551353

- organizacja kolportażu biletów;

- zabezpieczenie wszystkich działań- zgodnie z ustawą o imprezach masowych i innymi obowiązującymi przepisami;

- organizacja koncertów, spektakli teatralnych i innych prezentacji scenicznych, w tym: współpraca z instytucjami muzycznymi;

- współpraca przy organizowaniu wystaw, przeglądów i konkursów plastycznych;

- organizowanie imprez zleconych CKiSE;

- organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych, kulturalno-sportowych, itp. na terenie Miasta Białogard;

- organizowanie konkursów recytatorskich, wokalnych, muzycznych i przeglądów teatralnych;

- wykonywanie zadań związanych z działalnością Punktu Informacji Kulturalnej i Turystycznej w siedzibie CKiSE;

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu na realizację kalendarza imprez CKiSE;

- promocja działalności Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, prowadzenie strony internetowej CKiSE oraz profilu na portalach społecznościowych.

4. Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: pełny etat,

- Miejsce: biuro w siedzibie Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie przy ul. 1 Maja 15, 8 godzin dziennie,

- Wynagrodzenie: wypłacane co miesiąc;

- Zatrudnienie: od 15 lutego 2023 roku.

5. Wymagane dokumenty:

a) List motywacyjny,

b) Życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;

c) Kopie świadectw pracy, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

d) Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);

e) Oświadczenie kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

6. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą na adres: Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard z dopiskiem „Nabór na stanowisko Organizator” w terminie do 20 stycznia 2023 roku do godz. 15.00.

7. Procedury rekrutacji:

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną, która wyłoni kandydata na stanowisko Organizatora w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie.

8. Informacje dodatkowe oraz miejsce ogłoszenia wyników rekrutacji:

Do złożonej przez kandydata oferty należy dołączyć oświadczenie/ zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez CKISE w procesie rekrutacji.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.kultura.bialogard.info);
- na stronie internetowej CKISE (www.kultura.bialogard.info);
- oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, ul. 1 Maja 15 w Białogardzie.

Zatwierdzam:

DYREKTOR

09.01.2023 Anna Słuszyńska

(data i podpis Dyrektora)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(imie i nazwisko składającego oświadczenie)

miejsowość, data

(data urodzenia)

OŚWIADCZENIE

Ja _____ niżej _____ podpisana/y _____ *)

(imie (imiona) i nazwisko)

świadoma/y *) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego („§ 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.”)

oświadczam, iż:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam/em *) skazana/y *) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam iż zapoznałam/łem się z informacją dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie do celów naboru/rekrutacji.

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*) niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne Rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej: "RODO", informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, ul. 1 Maja 15, kod pocztowy 78-200, e-mail: kultura@bialogard.info, tel. 94 311 90 90.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD): Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z siedzibą w Białogardzie, ul.1 Maja 15, 78-200 Białogard,

Tel: 94 311 90 90; e-mail: iod.ckise@bialogard.info.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, f i w szczególnych przypadkach art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji obowiązków związanych z naborem na wolne stanowisko pracy, wynikających z Kodeksu pracy.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a)organy oraz podmioty publiczne w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b)inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Dyrektor CKiSE, w tym operator pocztowy, firmy serwisujące programy komputerowe.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru (czasu trwania postępowania rekrutacyjnego) i czasu przedawnienia się ewentualnych roszczeń związanych z prowadzonymi czynnościami.

Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych (art. 15) RODO,
- do sprostowania danych (art. 16) RODO,
- do ograniczenia przetwarzania (art. 18) RODO,
- wniesienia sprzeciwu (art. 21) RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w sytuacji, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c, f i w szczególnych przypadkach art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz Kodeks pracy.

Odmowa podania danych uniemożliwia wywiązanie się z obowiązków ciążących na administratorze.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej w w/w celu.

.....
data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
miejscowość, data

.....
(data urodzenia)

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU**

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

..... oraz
obsługę monitora ekranowego i pracę w pozycji siedzącej.

.....
podpis kandydata