

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Lublińcu  
ogłasza nabór na stanowisko  
**starszego referenta**

Miejsce pracy: Galeria pod Glinianym Aniołem

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Godziny pracy: praca w godzinach popołudniowych zgodnie z miesięcznym grafikiem; jeśli praca przypada w weekend – wolne dni w tygodniu.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera, kasy fiskalnej oraz urządzeń biurowych,
- aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w handlu oraz obsłudze klienta.

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

- 1) Nadzór nad prowadzeniem Galerii pod Glinianym Aniołem.
- 2) Galeria pod Glinianym Aniołem – prowadzenie spraw związanych z działalnością galerii, obsługa klienta oraz przyjęcie towaru.

- 3) Kasa MDK – obsługa klientów kasy, sprzedaż biletów, udzielanie informacji na temat działalności i oferty MDK.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

##### 1) Podpisane własnoręcznie:

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

##### 2) Pozostałe:

- kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 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 **22.11.2019 roku** (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 OSOBOWYCH 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 83,
  - pisząc na adres poczty elektronicznej [mdk@lubliniec.pl](mailto:mdk@lubliniec.pl).
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@cuw.lubliniec.pl](mailto:iod@cuw.lubliniec.pl), tel. 34 351 37 94
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska **starszego referenta 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. 22<sup>1</sup> 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 **starszego referenta 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.