

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**Samodzielny referent ds. administracji  
w Młodzieżowym Domu Kultury w Stargardzie**

Nazwa jednostki:

**Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie**  
**ul. Portowa 3**  
**73-110 Stargard**

**Wymiar czasu pracy: 1/1 etat**

**Główne obowiązki:**

- 1) Prowadzenie sekretariatu:
  - a) prowadzenie działu korespondencji, która obejmuje całą korespondencję wychodzącą i przychodzącą według instrukcji obiegu dokumentów:
    - dziennik korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
    - teczka do podpisu dyrektora,
    - teczka pism wychodzących i przychodzących,
    - bieżące dostarczanie pism skierowanych przez dyrektora poszczególnym pracownikom do załatwienia,
    - przepisywanie i powielanie pism według potrzeb;
  - b) przyjmowanie telefonów, interesantów i kierowanie ich zgodnie z potrzebą załatwienia spraw;
  - c) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i przekazywanie ich do księgowości;
  - d) sporządzanie list obecności na każdy miesiąc dla pracowników administracji i obsługi;
  - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - f) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - g) ochrona danych osobowych pracowników i uczestników placówki;
  - h) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt.
- 2) Prowadzenie zaopatrzenia i spraw administracyjnych związanych z zaopatrzeniem zgodnie z instrukcją o zamówieniach publicznych:
  - a) zakup materiałów biurowych, pomocy naukowych, środków czystości, itp.;
  - b) wystawianie OT na podstawie faktur;
  - c) nanoszenie do księgi inwentarzowej przychodów z OT;
  - d) zakup odzieży ochronnej dla pracowników i prowadzenie ewidencji kart wyposażenia pracowników;
  - e) udział w komisjach inwentaryzacyjnych, zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu sprzętu, pomocy naukowych i innych urządzeń.
- 3) Prowadzenie ubezpieczenia zbiorowego pracowników.
- 4) Prowadzenie czynności związanych z pedagogiczną działalnością (ubezpieczenie wyjazdów, imprez, obozów, sporządzanie list uczestników, itp.).
- 5) Prowadzenie kasy zgodnie z przydziałem obowiązków kasjera.
- 6) Prowadzenie dokumentacji i wpłat na Społeczną Radę Rodziców.

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku, stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie zajmowanego stanowiska,
  - posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 4-letnie doświadczenie w zakresie zajmowanego stanowiska.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość podstaw z zakresu działalności jednostek samorządu terytorialnego oraz prawa oświatowego;
- 2) Umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) Umiejętność prowadzenia obsługi komputera, znajomość środowiska Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Ms Word, Ms Excel.
- 4) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 5) Komunikatywność, skrupulatność, dokładność, odporność na stres, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy, kreatywność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o następującej treści: "Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przed przystąpieniem do pracy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna (zamieszczona na dole ogłoszenia).

## KLAUZULA INFORMACYJNA - PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie

Realizując wymogi art. 13 ust. 1 i 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie, ul. Portowa 3, 73-110 Stargard, e-mail: sekretariat@mdk.stargard.pl, tel.: 91 834 43 01 reprezentowany przez Dyrektora Instytucji.
2. **Został wyznaczony inspektor ochrony danych**, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email [iodgrzegorzgrenda@gmail.com](mailto:iodgrzegorzgrenda@gmail.com) lub pisemnie na adres Administratora.
3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:**
  - a) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów kodeksu pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3, wypełniając obowiązki administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - b) dodatkowo Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. **Przysługuje Pani/Panu prawo** do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji nie dłużej niż 3 m-ce po jego zakończeniu. W przypadku zgody na przetwarzanie danych na przyszłe procesy rekrutacyjne, okres ten zostanie wydłużony maksymalnie do 12 m-cy. Po tym okresie dane są usuwane.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/Pana danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
10. Podanie przez Pani/Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Zgoda, o której mowa w pkt 3 b) jest dobrowolna i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 kodeksu pracy, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 (RODO), przekazanych na wniosek pracodawcy lub z mojej własnej inicjatywy<sup>1</sup>

Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych rekrutacjach u tego pracodawcy, wystarczy, że dopiszą następujący fragment:

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie również na potrzeby przyszłych rekrutacji<sup>2</sup>

#### Umieszczenie zgody w CV

Takie miejsce powinno znajdować się u dołu strony w przypadku dokumentów rekrutacyjnych. Użycie stopki w edytorze tekstu ułatwi umieszczenie klauzuli na dole. Trzeba jednak pamiętać, aby klauzulę umieścić na każdej stronie, a nie tylko na ostatniej.

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Stargardzie  
  
mgr Małgorzata Flas

---

<sup>1/2</sup> Zgoda ta jest dobrowolna i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.



Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do 07.10.2022 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie)**

na adres:

**Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie, ul. Portowa 3, 73-110 Stargard w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent ds. administracji” lub osobiście w sekretariacie MDK od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00.**

Inne informacje:

Oferty które wpłyną do MDK niekompletne lub po upływie wskazanego powyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 834-43-01 wew. 23

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Stargardzie  
*[Signature]*  
mgr Małgorzata Flas