

OŚRODEK KULTURY W WIELISZEWIE

Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2

05-119 Legionowo

tel./fax.: 0 22 782 20 02

e-mail: kultura@wieliszew.pl

www.ok.wieliszew.pl


Z dniem 17.01.2022 roku, Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie, (adres: Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Legionowo) ogłasza nabór na stanowisko „**specjalista ds. kontroli zarządczej, szkoleń i ochrony danych osobowych**” w Ośrodku Kultury w Wieliszewie na 1 etat.

Pracownikiem zatrudnionym na umowę o pracę w Ośrodku Kultury w Wieliszewie może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego; przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

I. Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia;
- umowa o pracę na 1 etat;
- dodatek za wysługę lat;
- system nagród uznaniowych;
- fundusz socjalny;
- pracę w przyjaznej atmosferze;



II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe);
- co najmniej pięcioletnie, udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku w sektorze prywatnym lub publicznym;
- Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- Znajomość zagadnień w obszarze kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, systemu szkoleń, zamówień publicznych i dokumentacji samorządowej instytucji kultury.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji czasu pracy;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność i rzetelność;
- obowiązkowość;
- dyspozycyjność.

IV. Główne obowiązki:

- prowadzenie polityki szkoleniowej w jednostce;
- realizowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- udzielanie wsparcia współpracownikom w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- przygotowywanie wzorów klauzul umownych dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych osobowych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- ustalanie grafiku szkoleń;
- dopasowywanie kursów i szkoleń do potrzeb pracowników;
- Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych powyżej 5000 zł netto według regulaminu wewnętrznego instytucji;
- Prowadzenie stosownych rejestrów zamówień publicznych.



- Dbanie o terminowość przeglądów i serwisów elementów budynku i wyposażenia Gminnego Centrum Kultury.

V. Wymagane dokumenty:

- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy;
- dokumenty potwierdzające doświadczenie, o którym mowa w „wymaganiach niezbędnych”;
- oświadczenie o niekaralności;;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych z ROZPORZĄDZENIEM 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

przesłać drogą e-mailową na adres kultura@wieliszew.pl z tytułem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. kontroli zarządczej, szkoleń i ochrony danych osobowych”;

bądź dostarczyć do biura Gminnego Centrum Kultury w Łajskach, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Łajski/Legionowo;

- w terminie do 3 lutego do godz. 12.00.

VII. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie;
- wyznaczeni pracownicy Ośrodka Kultury w Wieliszewie

VIII. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Kultury w Wieliszewie oraz na stronie BIP.

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski