

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 27.07.2026 roku, Dyrektor Ośrodka Kultury w Wieliszewie, (adres: Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2, 05-119 Legionowo) ogłasza nabór na stanowisko **Pracownik administracyjny** na 1 etat.

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

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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;
- dofinansowanie do aktywności sportowej.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie wyższe);
- znajomość przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
- biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, dobra znajomość pakietu Office;
- podstawowa wiedza o instalacjach w budynku, nadzorowaniu przeglądów budowlanych i umiejętność czytania dokumentacji technicznej;
- prawo jazdy kat.B;

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji czasu pracy;
- wysoka kultura osobista;
- odpowiedzialność i rzetelność;
- dyspozycyjność, samodzielność w działaniu;
- operatywność, umiejętność współpracy w zespole;
- umiejętności negocjacyjne.

IV. Główne obowiązki:

- koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynku, w tym terminów przeglądów, serwisów, kontroli i napraw, prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania biura Ośrodka;
- prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej, kancelaryjnej i organizacyjnej Ośrodka;
- koordynowanie obsługi kancelaryjnej sekretariatu Ośrodka m.in. przygotowywani prostych pism i dokumentów administracyjnych, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów
- dokonywanie zakupów administracyjnych, biurowych, organizacyjnych i technicznych na potrzeby Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi procedurami i udzielonymi upoważnieniami;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji administracyjnych, kancelaryjnych, organizacyjnych i technicznych, z wyłączeniem dokumentacji kadrowej i kasowej prowadzonej przez osoby upoważnione;
- nadzór nad przechowywaniem dokumentacji kancelaryjnej i administracyjnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- wspieranie bieżącej działalności statutowej Ośrodka;
- inne działania zlecone przez Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie.

V. Wymagane dokumenty:

- CV;
- załączony poniżej kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- załączone poniżej oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim;

- załączone poniżej oświadczenie kandydatki/kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- załączone poniżej oświadczenia kandydatki/kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- załączona poniżej podpisana odrębnie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji osób na wolne stanowiska w Ośrodku Kultury w Wieliszewie.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

przesłać drogą e-mailową na adres kultura@wieliszew.pl z tytułem „Nabór na stanowisko Pracownik administracyjny”;

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

- w terminie do 14 sierpnia 2026 r. 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.

UWAGA

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się TYLKO z wybranymi kandydatami, których zaprosimy na spotkanie.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie
NA wolnym stanowisku pracy w ośrodku kultury w Wieliszewie

Imię (imiona) i nazwisko:

Data urodzenia:

Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

Kwalifikacje zawodowe / wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

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

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość i data złożenia oświadczenia

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenia

Oświadczenie do naboru na stanowisko

.....

Ja niżej podpisana* / podpisany * oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam* / byłem* skazana*/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji osób na wolne stanowiska
w Ośrodku Kultury w Wieliszewie**

Zgodnie 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 „RODO”) oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z poniższą klauzulą informacyjną.

Dane osobowe na potrzeby realizacji procesu rekrutacji osób na wolne stanowiska w Ośrodku Kultury w Wieliszewie są przetwarzane zgodnie z przepisami 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”).

W związku z realizacją ww. rozporządzenia informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Dane kontaktowe Administratora

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Kultury w Wieliszewie, 05-110 Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2,

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wieliszew, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Ośrodku Kultury w Wieliszewie za pomocą adresu: **iod@wieliszew.pl**

Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez Urząd Ochrony Danych Osobowych (UODO), w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art.6 ust.1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w Ośrodku Kultury w Wieliszewie na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym w celu uczestnictwa w procesie rekrutacji. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą służyły do profilowania.

Odbiorcy danych osobowych

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą organy kontrolujące oraz podmioty w zakresie niezbędnym w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Okres przechowywania danych osobowych

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacji oraz przez okres:

- 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru, lub
- 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w przypadku nierozstrzygnięcia naboru, lub
- w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

Protokół z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowany zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Prawa właściciela danych osobowych

6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Prawo do cofnięcia zgody

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art.6 ust.1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

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