

## **Stanowisko: Specjalista ds. organizacji**

Miejsce pracy: Muzeum Wycinanki

ul. Anny Walentynowicz 18, Konstancin-Jeziorna.

### **Wymiar pracy: ½ etatu – umowa o pracę**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (humanistyczne)
- biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office
- gotowość do pracy w weekendy
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1)

#### **Zakres obowiązków:**

- organizacja warsztatów muzealnych skierowanych do różnych grup wiekowych
- obsługa recepcji, sprzedaż biletów, obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego
- pomoc w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania zajęć edukacyjnych
- upowszechnianie działalności Muzeum Wycinanki we współpracy z działem promocji KDK (współtworzenie treści na media społecznościowe)
- pomoc przy organizacji wydarzeń muzealnych, wystaw czasowych

#### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę w ciekawej dynamicznej instytucji kultury
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności i doświadczenia

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys – CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- oświadczenie o niekaralności (w momencie zawierania umowy wymagane będzie aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego)
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem - „**Specjalista ds. organizacji**” należy składać:

- osobiście w recepcji Konstancińskiego Domu Kultury, ul. Mostowa 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna w g. 9.00 – 17.00 od poniedziałku do piątku, w terminie do dnia 21 lutego 2025 r.
- pocztą na adres: Konstancińskiego Domu Kultury, ul. Mostowa 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna (liczy się data stempla pocztowego)
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [rekrutacja@hugonowka.pl](mailto:rekrutacja@hugonowka.pl) w terminie do dnia 21 lutego 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Konstancińskiego Domu Kultury po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

**„Oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, prowadzonego przez Konstanciński Dom Kultury z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a (RODO) 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 oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000).

## Klauzula informacyjna dla Kandydata/Kandydatki dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) informuję, że:

- Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Konstancińskiego Domu Kultury oraz kontakt do niego: Konstanciński Dom Kultury ul. Mostowa 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
- Kontakt do inspektora danych osobowych: w celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: [iod@hugonowka.pl](mailto:iod@hugonowka.pl) lub listownie na adres korespondencyjny: Konstanciński Dom Kultury ul. Mostowa 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Konstancińskim Domu Kultury oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: Dział Księgowości - Kadry oraz Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Konstancińskim Domu Kultury (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
- Dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
  - jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
  - trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
- Uprawnienia:
  1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. Prawo do usunięcia danych osobowych;
    - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 221 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  - podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 *Kodeksu pracy* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w Konstancińskim Domu Kultury) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w Konstancińskim Domu Kultury.
  - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
  - jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane