

**Zarządzenie wewnętrzne nr 2/2023  
Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka”**

**z dnia 29 września 2023 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy: pracownik gospodarczy -  
sprzątacze/sprzątaczką w Centrum Kultury „Karolinka”**

Działając na podstawie § 10 ust. 1 pkt 6 Statutu Centrum Kultury „Karolinka” nadanego przez Radę Miasta Radzionków Uchwałą Nr V/56/2019 z dnia 28 lutego 2019 roku

Dyrektor Centrum Kultury „Karolinka”  
w Radzionkowie  
zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko: pracownik gospodarczy - sprzątacze/sprzątaczką w Centrum Kultury „Karolinka”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

W celu analizy złożonych dokumentów oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej powołuje się komisję:

1. Monika Mateja - członek
2. Anna Mitas - członek

**§ 3.**

W skład komisji wchodzi także Dyrektor Centrum Kultury „Karolinka” jak przewodniczący.

**§ 4.**

Komisja sporządza protokół z dokonanej przez siebie analizy złożonych dokumentów oraz przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na wolne stanowisko pracy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 6.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Finansowo - Kadrowo - Administracyjnemu.

Z-CA DYREKTORA  
  
mgr inż. Jakub Zorzycki

## DYREKTOR CENTRUM KULTURY „KAROLINKA”

ogłasza nabór w celu zatrudnienia pracownika  
w Centrum Kultury „Karolinka”  
z siedzibą w Radzionkowie przy Placu Jana Pawła II 2

STANOWISKO:                                  pracownik gospodarczy – sprzątacze/sprzątaczką  
LICZBA STANOWISK PRACY:                1  
WYMIAR ETATU:                                pełny wymiar czasu pracy  
ILOŚĆ ETATÓW:                                 1/1 – umowa na zastępstwo

### WYMAGANIA:

- **niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej zawodowe,
2. ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
4. dobra organizacja pracy, samodzielność i zdyscyplinowanie,
5. rzetelność, dokładność, obowiązkowość, dyskrecja, systematyczność, uczciwość, odpowiedzialność,
6. dyspozycyjność: praca w elastycznym i równoważnym czasie pracy, gotowość do pracy w weekendy oraz święta.

- **dodatkowe:**

mile widziane doświadczenie na stanowisku osoby sprzątajacej.

### ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. codzienne sprzątnięcie pomieszczeń biurowych, sal, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych i toalet w budynkach należących do Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie,
2. okresowe czynności porządkowe, w tym: mycie okien, drzwi, gablot w miarę potrzeb itp.,

3. utrzymanie porządku i czystości terenu wokół budynku Centrum Dokumentacji Deportacji Górnoszlązaków do ZSRR w 1945 roku (ul. Św. Wojciecha 118) a w szczególności placu przed budynkiem – uprzątnięcie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem i solą itp.,
4. obsługa szatni podczas imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie.

#### **WARUNKI PRACY:**

1. praca w równoważnym systemie czasu pracy i przewidującym różne godziny rozpoczynania pracy, możliwa praca w soboty, niedziele i święta (za pracę w te dni udzielane jest wolne w innych dniach tygodnia),
2. praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości (np. mycie dużych okien).

#### **PODSTAWA ZATRUDNIENIA:**

umowa o pracę na czas zastępstwa w wymiarze 1 etatu.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny,
2. c.v.,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
4. kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 13 października 2023 roku do godziny 16:00, osobiście w Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie – pokój nr 23 – w godzinach od 8:00-16:00, lub pocztą na adres Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracownik gospodarczy – sprzątac/sprzątaczką.
2. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – dotyczy to zarówno dokumentów składanych osobiście, jak i tych, które będą dostarczone przez pracowników poczty.

3. Osoby spełniające wymogi formalne i zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej do dnia 18 października 2023 roku.
4. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminie do dnia 24 października 2023 roku. Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały przed powołaną przez Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie komisją.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://www.karolinka.art.pl/bip-> zakładka aktualności.
6. W przypadku kandydatów nie przyjętych do pracy, przedłożone przez nich dokumenty mogą być przez nich odebrane w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Nieodebrane w w/w terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z-CA DYREKTORA  
*Jakub Zorzycki*  
mgr inż. Jakub Zorzycki

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
- .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....
- .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....
- .....  
.....  
.....

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

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa



## **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 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.U.UE.L.2016.119.1) Centrum Kultury „Karolinka” informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym jest Centrum Kultury „Karolinka” z siedzibą w Radzionkowie, Plac Jana Pawła II 2, 41-922, z którym można się kontaktować pisząc na adres naszej siedziby, pod numerem telefonu: 32 286 64 54 , pisząc na adres email: karolinka@karolinka.art.pl.
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: iod@karolinka.art.pl. lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Centrum Kultury „Karolinka” z siedzibą w Radzionkowie.
4. Pani/a 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 w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i uzyskania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, Administrator może także przekazać Pani/a dane podmiotom zapewniającym obsługę informatyczną, hosting poczty elektronicznej oraz operatorom pocztowym.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

