

**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 techniczny  
LICZBA STANOWISK PRACY:    1  
WYMIAR ETATU:                               pełny wymiar czasu pracy  
ILOŚĆ ETATÓW:                               1/1 – umowa o pracę

**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:**

1. uprawnienia SEP do 1kV, w zakresie obsługi i konserwacji,
2. prawo jazdy kat.B,

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

1. utrzymywanie porządku i czystości terenu wokół budynków Centrum Kultury „Karolinka”,
2. wykonywanie bieżących napraw urządzeń i sprzętu w budynkach Centrum Kultury „Karolinka”,
3. otwieranie i zamykanie budynków Centrum Kultury „Karolinka”,
4. drobne prace remontowo – konserwatorskie,
5. pomoc w obsłudze i organizacji imprez, wydarzeń,



### **WARUNKI PRACY:**

1. praca w równoważnym systemie czasu pracy i przewidującym różne godziny rozpoczęcia 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,

### **PODSTAWA ZATRUDNIENIA:**

1. umowa o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, w wym. 1 etatu,
2. umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny,
2. c.v.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),

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

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do **15 marca 2024 roku do godziny 16:00**, osobiście w Centrum Kultury „Karolinka”, 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 techniczny”,
2. aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. osoby spełniające wymogi formalne i zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej do 18 marca 2024 roku,
4. rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminie do 22 marca 2024 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-zaakadka-aktualnosci>,
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,

DYREKTOR  
*Julia Kowalska*  
mgr Justyna Koniak

## KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

### W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z 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.U.E.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. Wyzaczyliśmy 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. Na zasadach określonych przepisami RODO 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, strony Biuletynu Informacji Publicznej 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.

DYREKTOR  
*Julia Kauly*  
mgr Justyna Konik

## 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** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. **Wykształcenie uzupełniające<sup>1)</sup>** .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup>** .....

.....

.....

.....

.....

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

7. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności<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