

Data ukazania się ogłoszenia nr 2/2020:

04.02.2020 r.

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury-Fabryczna

ul. Zemska 16a, 54-438 Wrocław

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. imprez

w pełnym wymiarze etatu lub $\frac{3}{4}$ etatu lub $\frac{1}{2}$ etatu

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów graficznych: zaproszeń, dyplomów, podziękowań, folderów, reklam itp.;
- 2) przygotowywanie i realizacja kampanii reklamowych;
- 3) redagowanie tekstów promujących placówkę;
- 4) przygotowywanie corocznego kalendarza imprez, organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjno-sportowych;
- 5) dokumentowanie wszelkich imprez własnych i obcych: relacje prasowe, filmowe, telewizyjne, serwisy zdjęciowe;
- 6) tworzenie prezentacji multimedialnych;
- 7) pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów;
- 8) nadzór i kontrola realizacji zadań związanych z organizacją imprez kulturalnych, edukacyjnych i rekreacyjno-sportowych;
- 9) nadzór i kontrola realizacji zawartych umów podczas imprez;
- 10) sporządzanie zestawień, grafików zajęć edukacyjnych;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystyczno-finansowych z wykonywanych zadań.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) znajomość pakietu Office (w szczególności Excel);
- 6) znajomość pakietu graficznego Adobe;
- 7) umiejętność obsługi urządzeń audio-wideo (zestawy nagłośnieniowe, mikrofony, projektory), a także urządzeń biurowych, w tym urządzeń drukujących jak np. ploter;
- 8) redakcja i obsługa strony internetowej działającej w oparciu o system Joomla (np. dodawanie artykułów, dodawanie materiałów foto-wideo, prowadzenie kalendarza online aktualnych wydarzeń).

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w podobnym obszarze działalności;
- 2) portfolio zrealizowanych projektów;
- 3) znajomość mediów społecznościowych;
- 4) znajomość obsługi aparatu fotograficznego w trybach manualnych;
- 5) dokładność i staranność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność planowania i dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje zawodowe;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

Stanowisko pracy: praca w pomieszczeniu biurowym, spełniającym wymogi określone przepisami BHP, zakres zadań przewiduje wykonywanie obowiązków służbowych poza siedzibą placówki na terenie Wrocławia. Występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca przy monitorze powyżej 4 godzin.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury-Fabryczna we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - poświadczony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata;
- 2) list motywacyjny - poświadczony własnoręcznym podpisem – dokument nieobowiązkowy, lecz mile widziany
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie o treści: „W zakresie w jakim podane przeze mnie dane nie odpowiadają obligatoryjnym wymogom wynikającym z prawa pracy, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)” - opatrzone własnoręcznym podpisem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. imprez” w Dziale Kadr w Młodzieżowym Domu Kultury-Fabryczna lub przesłać pocztą na adres: Młodzieżowy Dom Kultury-Fabryczna ul. Zemska 16a, 54-438 Wrocław w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14**

lutego 2020 r. do godz. 13.00. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MDK-Fabryczna. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Na rozmowę kwalifikacyjną będą zapraszani telefonicznie kandydaci, którzy spełnili wymagania określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury-Fabryczna we Wrocławiu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71/ 798-67-42 wew. 112.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem podanych danych jest Młodzieżowym Domu Kultury-Fabryczna we Wrocławiu, ul. Zemska 16a, 54-438 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem biuro@mdk.wroc.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych osobowych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia w celu rozliczeń podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych, wykonania obowiązków w obszarze dokumentacji prawa pracy oraz realizowania obowiązków związanych z bezpieczeństwem, higieną i medycyną pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak:
 - a) Twoje dane osobowe podane **dla potrzeb konkretnej rekrutacji** przetwarzamy
 - w zakresie, w jakim podane przez Ciebie dane odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w wykonaniu czynności dążących do zawarcia umowy o pracę, ze szczególnym uwzględnieniem art. 6 i n. ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy;
 - w zakresie pozostałych danych - na podstawie Twojej zgody, która została wyrażona poprzez zgłoszenie się w procesie rekrutacji, przesłanie swojego CV, wypełnienie kwestionariusza;
 - b) Twoje dane osobowe przetwarzamy dla potrzeb przyszłych rekrutacji i proponowania Ci udziału w nich, jeśli wyrazisz na to odrębną zgodę, np. w CV lub innych dokumentach aplikacyjnych;
 - c) Twoje dane osobowe podane w związku z **zatrudnieniem** przetwarzamy:
 - w zakresie, w jakim podane przez Ciebie dane odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - w zakresie pozostałych danych – na podstawie Twojej zgody;
 - d) w zakresie **rozliczeń** podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz opracowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej – te procesy realizujemy ponieważ taki mamy obowiązek wynikający z przepisów prawa;
 - e) Twoje dane osobowe obejmujące dane identyfikacyjne oraz wizerunek przetwarzamy w celu informowania osób z otoczenia placówki o kadrze zatrudnianej w Szkole oraz osobach odpowiedzialnych za poszczególne zadania, w celu informowania o bieżących wydarzeniach z życia placówki itp., a to z powołaniem na klauzulę realizacji interesu publicznego przez naszą placówkę;
 - f) Twoje dane osobowe obejmujące Twój wizerunek uwieczniony na monitoringu przetwarzamy w celu zapewnienia bezpieczeństwa, z powołaniem na klauzulę interesu publicznego realizowanego przez naszą placówkę.
5. Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
6. W ramach naszej placówki wykorzystujemy rozwiązania informatyczne, które posiadają swoje serwery na terytorium USA – czyli poza terytorium Unii Europejskiej. Młodzieżowym Domu Kultury-Fabryczna we Wrocławiu korzysta przy tym wyłącznie z rozwiązań tych podmiotów, które przynależą do systemu *Tarczy Prywatności*, czyli do systemu, w ramach którego poszczególne podmioty są zobowiązane stosować analogiczne reguły bezpieczeństwa danych, jak te określone przez prawo unijne.
7. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres rekrutacji (chyba, że uzyskamy od Ciebie zgodę na pozostawienie danych osobowych w przypadku przyszłych rekrutacji), a w razie podjęcia współpracy - również przez cały okres zatrudnienia i następnie przez okres 10 lat od daty ustania zatrudnienia (tak długi okres przechowywania danych pracowniczych jest obowiązkiem nałożonym na nas przez przepisy prawa pracy).

8. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po rekrutacji.
9. Jeśli zakwalifikujesz się do następnego etapu naboru, placówka będzie zobowiązana do przygotowania protokołu z procesu naboru, stosownie do art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych. Protokół ten oraz powiązaną z nim dokumentację z procesu rekrutacji placówka będzie zobowiązana przechowywać na potrzeby rozliczalności, w tym na potrzeby kontroli prawidłowości procesu rekrutacji realizowanych przez powołane do tego instytucje (np. Najwyższa Izba Kontroli).
10. Jeżeli zostanie zatrudniony w placówce, placówka w myśl art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych będzie zobowiązana opublikować Twoje imię, nazwisko oraz adres zamieszkania na swojej tablicy ogłoszeń oraz w swoim Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny 3 miesiące po zakończonej rekrutacji.
12. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z zatrudnieniem udostępniamy:
 - a. firmie szkolącej pracowników w obszarze BHP
 - b. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - c. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - d. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - e. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - f. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją,
 - g. firmom wspierającym nas w organizacji wycieczek (np. firmy przewozowe, muzea, kina),
 - h. w przypadku konkursów, do których możesz być zaangażowana/y – innym jednostkom oświatowym,
 - i. w przypadku monitoringu – agencji ochrony,
 - j. w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego Twoje dane mogą zostać udostępnione w ramach współpracy organom samorządu lokalnego, placówkom oraz instytucjom edukacyjnym, kulturalnym i animacyjnym, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Masz prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, do poprawiania danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do żądania usunięcia danych, do przenoszenia danych do innego administratora danych.
14. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
15. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: inspektor@coreconsulting.pl lub listownie na adres: Domu Kultury-Fabryczna we Wrocławiu, ul. Zemska 16a, 54-438 Wrocław.
16. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru (od 25 maja 2018 roku jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. +48 22 8607086, www.uodo.gov.pl.