

KOK.D.236.2024.M.K.

**Dyrektor Karlińskiego Ośrodka Kultury  
ogłasza nabór na stanowisko: Świetlicowa/Młodszy Bibliotekarz**

**I. Określenie stanowiska:**

**Nazwa stanowiska pracy:** Świetlicowa/Młodszy Bibliotekarz

**Rodzaj umowy:** Umowa o pracę na czas określony 1/1 etatu

**II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:**

Karliński Ośrodek Kultury

Ul. Pakowa 1

78-230 Karlıno

**III. Miejsce wykonywania pracy:**

1. Świetlica wiejska w Karlinku 2x w tygodniu 3 godz.
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Karlinie

**IV. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Co najmniej wykształcenie średnie z maturą;
3. Książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych;
4. Zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opieka nad dziećmi – uczestnikami zajęć świetlicowych, organizacja tych zajęć, tworzenie warunków do aktywności pozalekcyjnej, rozwijanie zainteresowań, tworzenie bezpiecznego środowiska zabawy i wypoczynku dla dzieci i młodzieży poza szkołą (znajomość technik i zasad pozwalających na atrakcyjną organizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych);
2. Utrzymanie porządku na placu zabaw i przyległym terenie zielonym oraz w pomieszczeniach znajdujących się w świetlicy wiejskiej;
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji;
4. Wykonywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z pracy świetlicy;
5. Opracowywanie formalne i rzeczowe zbiorów;
6. Uczestnictwo i pomoc podczas organizowanych przez KOK imprez;
7. Udostępnianie posiadanych zbiorów na miejscu i wypożyczanie do domu;
8. Pomoc przy prowadzeniu lekcji bibliotecznych;
9. Pomoc czytelnikom w wyszukiwaniu informacji.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie internetowej KOK lub w sekretariacie KOK;
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko woli seksualnej i obyczajności, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - do pobrania na stronie internetowej KOK lub w sekretariacie KOK;
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **24 października 2024r.** w sekretariacie Karlińskiego Ośrodka Kultury (pok. nr 111 – I piętro) do godz. 16<sup>00</sup>.

**VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

**DYREKTOR**  
*Małgorzata Količka*  
**Małgorzata Količka**

## IX. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

### 1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Karliński Ośrodek Kultury reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą - w Karlinie 78-230 Karlino, ul. Parkowa 1. Z administratorem można się skontaktować poprzez: -osobiście lub listownie na adres: – Karliński Ośrodek Kultury w Karlinie 78-230 Karlino, ul. Parkowa 1, telefonicznie - tel. 94 311 77 84 lub poprzez email: [biuro@kokkarlino.pl.pl](mailto:biuro@kokkarlino.pl.pl)

### 2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: [iod.kok@karlino.pl.](mailto:iod.kok@karlino.pl.);

### 3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także z art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata wyrażonej poprzez złożenie dodatkowych nadmiarowych dokumentów niż określone w przepisach prawa. W sytuacjach gdzie podstawa prawna jest zgoda kandydata cofnięcia zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

### 4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

### 5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

### 6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

### 7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

### 8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### 9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

### 10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.