

Gminny Ośrodek Kultury w Łapszach Niżnych z siedzibą w Niedzicy OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSTRUKTOR ŚWIETLICY / OPIEKUN PRZYRODNICZEJ EKSPOZYCJI MULTIMEDIALNEJ w miejscowości Łapsze Niżne.

Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu (30 godzin tygodniowo).

Czas pracy: pięć dni w tygodniu (zgodnie z utworzonym planem pracy).

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie być karana/ym za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz nie może toczyć się przeciwko niej/niemu postępowanie karne,
- posiadanie wykształcenia min. średniego,
- posiadanie bieżącej znajomości obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe zawodowe lub magisterskie z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki kulturalno-oświatowej lub studiów z zakresu turystyki i rekreacji,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania pracy własnej i zespołowej,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania,
- dyspozycyjność,
- znajomość historii regionu, atrakcji przyrodniczo-kulturowych,
- znajomość środowiska lokalnego,
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy,
- umiejętności plastyczne, muzyczne, sportowe,
- kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie i prowadzenie zajęć w świetlicy na rzecz dzieci i młodzieży,
- stworzenie odpowiedniego kwartalnego planu pracy z podziałem na sekcje: artystyczno-manualne, gry i zabawy edukacyjno-logiczne oraz ruchowo-integracyjne. Przedłożenie go do akceptacji Dyrektora GOK, a następnie realizowanie go zgodnie z założeniami,
- organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy,
- udzielanie informacji na temat wystawy, pomoc przy obsłudze urządzeń multimedialnych znajdujących się na ekspozycji przyrodniczej,
- dbanie o eksponaty wystawy,
- dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się na wystawie,
- zgłaszanie do GOK: usterek, awarii, potrzeb (materiały plastyczne, środki czystości, inne),
- prowadzenie dokumentacji działalności świetlicy (listy obecności, portale społecznościowe).
- przekazywanie informacji o planowanych działaniach za pośrednictwem portali społecznościowych (fb).
- utrzymanie czystości i porządku w świetlicy i w pomieszczeniach wystawowych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae (ze zdjęciem) – podpisany odręcznie,
- koncepcja funkcjonowania świetlicy w podziale na bloki tematyczne w ujęciu kwartalnym,
- przykładowa lista potrzebnych materiałów do przeprowadzenia zajęć w ujęciu kwartalnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO).

Prosimy o zawarcie w CV następującej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy – w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku – w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Łapszach Niżnych z siedzibą w Niedzicy ul. 3 Maja 16, 34-441 Niedzica w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 września 2025r. do godziny 16.00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko instruktora świetlicy”.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Krystyna Milaniak

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Łapszach Niżnych z siedzibą w Niedzicy. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: Gminny Ośrodek Kultury w Łapszach Niżnych z siedzibą w Niedzicy, ul. 3 maja 16, 34-441 Niedzica, poprzez email: gok@lapszenizne.pl oraz telefonicznie pod numerem telefonu: 18 26 29 484.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać pod adresem e-mail: iod@iods.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie przepisów Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w przypadku podania danych przekraczających zakres podany w Kodeksie pracy, na podstawie Pani/Pana zgody wyrażonej w formie pisemnej lub poprzez zamieszczenie tych danych w formularzu lub w dokumentach aplikacyjnych, co stanowi potwierdzenie, że zgadza się Pani/Pan na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. W przypadku wyrażenia odrębnej zgody, Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na potrzeby przyszłych rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgody na przetwarzanie danych osobowych bez podawania przyczyn w dowolnym momencie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, otrzymania kopii, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru na zasadach wskazanych w RODO.
7. Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres jej trwania. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w oparciu o ewentualną zgodę na przyszłe rekrutacje będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Państwa dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. dostawcom usług informatycznych i innym podmiotom przetwarzającym dane, w celu określonym przez Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy z Administratorem.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach Kodeksu pracy jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji.
10. Na podstawie Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do organizacji międzynarodowych ani do państw trzecich.