

**Dyrektor Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu ogłasza nabór na stanowisko:**

## **PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
5. Znajomość zasad związanych z obsługą klienta.
6. Umiejętność pracy na komputerze, praktyczna znajomość obsługi pakietu MS Office.
7. Rzetelność, sumienność, umiejętność organizacji pracy, kultura osobista.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa sekretariatu Wieluńskiego Domu Kultury – przyjmowanie interesantów odbieranie telefonów, obsługa poczty e-mail.
2. Przyjmowanie korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji.
3. Prowadzenie zapisów na warsztaty edukacyjno-artystyczne.
4. Prowadzenie kasy w Wieluńskim Domu Kultury.
5. Wystawianie faktur kontrahentom.
6. Prowadzenie rejestru umów.
7. Bieżące i terminowe sporządzanie dokumentacji administracyjno-biurowej.
8. Utrzymanie w należyтым stanie urządzeń do obsługi kasy.
9. Dbalność o czystość w obiektach.
10. Praca przy organizacji imprez realizowanych przez Wieluński Dom Kultury.

### **III. Informacje o warunkach pracy:**

**Miejsce pracy:** Wieluński Dom Kultury - sekretariat, pozostałe obiekty Wieluńskiego Domu Kultury

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**Umowa:** umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny - **3 miesiące**

Zatrudnienie od dnia **02.01.2025 r.**

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV własnoręcznie podpisane.
2. Klauzula informacyjna własnoręcznie podpisana, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

## **V. Forma i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą elektroniczną na adres [sekretariat@wdkwielun.pl](mailto:sekretariat@wdkwielun.pl); w tytule wiadomości prosimy napisać: „Nabór na stanowisko: pracownik administracyjno-biurowy”. Termin składania aplikacji: **18.12.2024 r.**

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O miejscu i terminie zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną wskazaną w adresie e-mail.

## Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Wieluński Dom Kultury z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 5, 98-300 Wieluń, prowadzący działalność zgodnie ze swym statutem. Tel: 43 843 86 40, e-mail: sekretariat@wdkwielun.pl, zwany dalej „WDK”.

Z inspektorem ochrony danych WDK można skontaktować się poprzez adres e-mail: iod@wdkwielun.pl lub pod numerem telefonu: 735 984 807.

Państwa dane osobowe podane w CV oraz w kwestionariuszu osobowym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz w celu skierowania na badania lekarskie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz c) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), tzw. *RODO* w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 i art. 229 §1 pkt 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w związku z §4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy. W przypadku danych podanych w CV wykraczających poza zakres wymieniony w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, podstawą prawną ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) *RODO*. Państwa dane będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego wyniku przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Podanie przez Państwa danych osobowych w CV w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w CV jest dobrowolne. Podanie danych osobowych w kwestionariuszu osobowym oraz na potrzeby skierowania na badania lekarskie jest niezbędne dla przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji. W związku z przetwarzaniem przez WDK danych osobowych przysługuje Państwu prawo do:

- żądania od WDK dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
- otrzymania od WDK swoich danych osobowych w ustrukturyzowanym formacie oraz przenoszenia tych danych do innego administratora.
- cofnięcia udzielonej zgody w przypadku, gdy to przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody udzielonej przez Państwa (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania realizowanego do czasu wycofania zgody).

W przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych przez WDK narusza przepisy *RODO* i/lub ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, mogą Państwo złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest organem nadzorczym.

Państwa dane przetwarzane przez WDK nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym i nie będą podlegały procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowaniu.

*Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej:*

.....  
(data i czytelny podpis)