

Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji
ogłasza nabór na wolne stanowisko specjalista ds. marketingu i organizacji imprez na czas
określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika

I. Nazwa i adres jednostki:

Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji
ul: Tamka 3 78-425 Biały Bór
tel. 94 37 39 466
e-mail: bckir@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

specjalista ds. marketingu i organizacji imprez – cały etat

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) min. 3 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) znajomość obsługi komputera, Pakiet Office, Internet,
- 8) umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- 9) dyspozycyjność.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenia w organizowaniu zajęć warsztatowych, eventów, imprez/zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych oraz imprez masowych/plenerowych,
- 2) doświadczenie w pozyskiwaniu środków i rozliczaniu projektów,
- 3) umiejętności w zakresie animacji społecznej,
- 4) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) dodatkowe kursy i kwalifikacje, które mogłyby przyczynić się do podniesienia jakości pracy na stanowisku

V. Zakres podstawowych zadań i obowiązków:

- **W zakresie prowadzenia Punktu Informacji Turystycznej oraz Ośrodka Wypoczynkowego „Na Plaży”:**
 - 1) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami oraz podmiotami gospodarczymi w celu konsultowania w kierunku rozwoju turystycznego gminy, aktualizowanie danych na temat zadań wynikających z programu rozwoju turystycznego gminy,
 - 2) tworzenie i aktualizowanie bazy danych infrastruktury turystycznej na terenie gminy,
 - 3) prowadzenie punktu informacji Turystycznej,
 - 4) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu działalności turystycznej,
 - 5) obsługa recepcji Ośrodka Wypoczynkowego „Na Plaży” oraz wypożyczalni sprzętu wodnego w sezonie letnim.
- **W zakresie działalności BCKiR:**
 - 1) przygotowanie materiałów reklamowych i promocyjnych na potrzeby BCKiR,
 - 2) planowanie roczne w zakresie organizacji imprez kulturalno-rozrywkowych i rekreacyjnych,

- 3) przeprowadzenie wg terminarza zaplanowanych imprez,
 - 4) nadzór merytoryczny nad stroną internetową BCKiR oraz dodatkowymi funpage instytucji,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ofertą usługową BCKiR,
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy celowych i środków unijnych na działalność statutową w ramach prowadzonych spraw,
 - 7) dokonywanie rozliczeń projektów, na które pozyskano dofinansowanie,
 - 8) inicjowanie i przygotowanie imprez o charakterze kulturalnym i rekreacyjnym,
 - 9) utrzymywanie kontaktu z mediami w ramach wykonywanych obowiązków,
 - 10) prowadzenia dziennika korespondencyjnego i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - 11) przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
 - 12) wykonywanie innych prac, zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających aktualnych potrzeb zakładu pracy.
- **do podstawowych zadań specjalisty ds. marketingu i organizacji imprez należy również:**
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienie oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
 - 6) znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 7) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
 - 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 11) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

VI. Warunki pracy:

- 1) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika - cały etat
- 2) miejsce wykonywania pracy: Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze przy ul. Tamka 3 oraz Ośrodek Wypoczynkowy „Na Plaży” w Białym Borze przy ul. Sądowej 31,
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika. Pierwsza umowa zostanie zawarta na okres próbny 3m-cy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,

- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko specjalista ds. marketingu i organizacji imprez.**
- 7) mile widziane referencje,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze lub przesłać pocztą na adres: Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji 78-425 Biały Bór, ul. Tamka 3, z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko specjalista ds. marketingu i organizacji imprez,, w terminie do dnia 28 stycznia 2019r. (włącznie) w godzinach pracy Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze.

Aplikacje, które wpłyną do Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bckbialybor.naszgok.pl, stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bckbialybor.naszgok.pl/bip Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze oraz na tablicy informacyjnej BCKiR.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Aleksander Leszczyński tel. 94 37 39 466.

Biały Bór, dnia 21 stycznia 2019r

Aleksander Leszczyński
Dyrektor BCKiR

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą:
ul. Tamka 3, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych – Łukasz Knopczyk, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Cele i podstawy przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody:

- a) w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań statutowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- b) na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO; w przypadku tym istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2. Okres przetwarzania danych - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko określone w treści ogłoszenia o naborze. Dane kandydatów, którzy nie spełnili wymagań ogłoszenia lub kandydatów niewybranych na stanowisko będą niezwłocznie po rekrutacji usuwane.

3. Odbiorcy danych - Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jeśli jest niezbędne do przetwarzania na podstawie udzielonej zgody. Nie podanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpatrzenia oferty pracy w ramach prowadzonej rekrutacji.

6. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.