**OFERTA PRACY**

Biblioteka Publiczna Gminy Łubowo ogłasza nabór osób zainteresowanych objęciem stanowiska instruktora kulturalno-oświatowego.

* **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Biblioteka Publiczna Gminy Łubowo

Łubowo 13F

62-260 Łubowo

* **OKREŚLENIE STANOWISKA**

Instruktor kulturalno-oświatowy

* **WYMAGANIA**
1. Wymagania niezbędne
* wykształcenie
* wyższe lub licencjat - kierunkowe (kulturoznawstwo, etnologia, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie, lub innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, inne związane z organizacją zajęć twórczych i pokrewne)
* na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, innymi związanymi z organizacją zajęć twórczych i pokrewne)
* średnie kierunkowe i udokumentowany minimum 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną,
* obywatelstwo polskie,
* dobra umiejętność pracy na komputerze m in. w zakresie obsługi MS Office,
* posiadanie pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw    publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
* brak przeciwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska,
* dyspozycyjność (m.in. praca w godzinach popołudniowych, praca w weekendy),
* **przedstawienie autorskiej propozycji działań kulturalno-oświatowych.**
1. Wymagania dodatkowe
* kwalifikacje pedagogiczne, uprawnienia wychowawcy wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
* kursy kierunkowe tj. „opiekun kolonijny”, „opiekun osób starszych”, pracownik socjalny, animator itp.,
* prawo jazdy kat. B,
* umiejętność organizacji pracy własnej i w zespole oraz współpracy ze społecznością lokalną,
* odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie oraz dyspozycyjność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
* znajomość zagadnień z  obszaru szeroko rozumianej kultury i sztuki.
1. Inne wymagania
* mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku lub w podobnych działaniach,
* doświadczenie w tworzeniu wniosków i aplikowanie o środki zewnętrzne ukończone dodatkowe kursy kierunkowe,
* umiejętność gry na instrumentach, zdolności teatralne, umiejętności plastyczne i inne zdolności artystyczne,
* aktualna książeczka badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych.
* **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**
* przygotowywanie i współpraca przy wydarzeniach oraz zajęciach i programach edukacyjno-kulturalnych prowadzonych i organizowanych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Łubowo, adresowanych do różnych grup wiekowych,
* organizacja i obsługa przedsięwzięć artystycznych (koncerty, cykle teatralne, spotkania artystyczne, wystawy, konkursy, warsztaty), także współorganizowanych z innymi jednostkami i instytucjami;
* inicjowanie, motywowanie i wspieranie inicjatyw mieszkańców gminy do udziału w organizowanych uroczystościach i obchodach.
* organizowanie i aranżacja: czasu wolnego mieszkańców, świąt, uroczystości oraz imprez kulturalno-oświatowych i turystycznych;
* organizowanie i prowadzenie wypoczynku dla dzieci w okresie ferii zimowych i wakacji;
* przygotowywanie i realizowanie działań autorskich,
* nawiązywanie stałej współpracy ze środowiskiem lokalnym (w tym organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy),
* prowadzenie dokumentacji merytorycznej w zakresie wykonywanych obowiązków,
* praca biurowa, opracowanie materiałów informacyjnych i reklamowych, promocja działań, kontakt z mediami, prace biblioteczne.
* prowadzenie strony na Facebooku oraz strony internetowej Biblioteki,
* sporządzanie planów i sprawozdań merytorycznych z prowadzonych zajęć
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.
* **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**
* zatrudnienie w ramach umowy o pracę, (pierwsza zostanie zawarta na okres próbny),
* równoważny czas pracy,
* możliwość realizacji projektów autorskich,
* miejsce pracy: gmina Łubowo,
* miejsce i adres instytucji kultury: Biblioteka Publiczna Gminy Łubowo, Łubowo 13F, 62-260 Łubowo.
* **WYMAGANE DOKUMENTY, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**
* Życiorys (CV)
* List motywacyjny (w liście motywacyjnym prosimy o podanie oczekiwań finansowych w kwocie netto oraz informacji od kiedy może Pan/ Pani podjąć pracę),
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia umiejętności oraz staż pracy,
* ewentualnie referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o wolontariacie,
* oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności cywilno-prawnych,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
* oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Łubowo w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

\*Jeżeli chce Pani/Pan, aby kandydatura była rozpatrywana także w przyszłych rekrutacjach, należy dołączyć zapis: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Łubowo w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji”.

Oferty należy dostarczyć w terminie do dnia **26 sierpnia 2019 r.** do godziny **14.30**  w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – instruktor kulturalno-oświatowy” na adres: Biblioteka Publiczna Gminy Łubowo, Łubowo 13F, 62-260 Łubowo lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu).

* **DODATKOWE INFORMACJE**
* informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

## ****Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego****

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 Biblioteka Publiczna Gminy Łubowo, Łubowo 13F, 62-260 Łubowo..

1. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się:

–z inspektorem ochrony danych *Jarosławem Ciesielskim* pod adresem email*: rodo@elta.gniezno.pl*

1. **Cele i podstawy przetwarzania**

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i  w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach.  Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.  Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

**III. Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO, przysługuje**Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia**swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Okres przechowywania danych**
2. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej  rekrutacji,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
4. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 24 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
5. **Odbiorcy danych.**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

1. **Podanie danych osobowych**w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

**VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

**VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.