

**DYREKTOR DOMU KULTURY W ŁAPACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
*Specjalisty ds. obsługi technicznej*

**I. WYMIAR ZATRUDNIENIA: etat**

**II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:**

- Podejmowanie inicjatyw mających na celu szerzenie kinematografii oraz upowszechniania wiedzy poprzez organizację różnego typu wystaw, wernisaży konkursów plastycznych plenerów itp;
- Organizacja seansów filmowych, warsztatów filmowych dla dzieci i młodzieży;
- Sporządzanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń kulturalnych;
- Pomoc przy organizacja przeglądów i konkursów;
- Współpraca przy organizacji imprez oraz udzielanie pomocy technicznej przy organizowanych przez Dom Kultury imprezach kulturalnych;
- Pomoc przy obsłudze koncertów i innych imprez wymagających nagłośnienia i oświetlenia;
- Obsługa oraz utrzymanie w stałej sprawności sprzętu multimedialnego, nagłośnieniowego, oświetleniowego oraz urządzeń do nagrywania i odtwarzania dźwięku;
- Współorganizacja wydarzeń kulturalnych, koncertów, obchodów okolicznościowych, spotkań i innych podobnych uroczystości;
- współpraca z lokalnymi instytucjami;
- Przygotowanie i przekazywanie informacji o działalności do serwisów informatycznych;
- Gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy również w soboty i niedziele;
- obsługa imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Domu Kultury.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):**

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie minimum: średnie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku;
- Dyspozycyjność – wykonywanie prac odbywać się będzie również w godzinach popołudniowych.

**IV. UMIEJĘTNOŚCI:**

- Inicjowanie oraz proponowanie wdrożeń i ulepszeń systemów w firmie,
- własna inicjatywa w działaniu,

**Dyrektor**  
**Domu Kultury w Łapach**  
*mgr Wiktoria Wnorowska*

---

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl  
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl  
www.dklapy.pl

- umiejętność pracy w zespole,
- kultura osobista,
- samodzielność i dobra organizacja pracy.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) List motywacyjny i CV, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (podany nr telefonu do kontaktu).
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje umiejętności. „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM, opatrzone datą i czytelnym podpisem”.
- 3) Oświadczenie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
  
- 4) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

#### VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Kultury w Łapach (w godz. 8-15) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „nabór na stanowisko- Specjalista ds obsługi technicznej” lub przesyłać pocztą **do dnia 19.08.2022 r.**, na adres: Dom Kultury, 18-100 Łapy, ul. Główna 8. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### VII. INNE INFORMACJE

- Dodatkowe informacje można uzyskać w Domu Kultury, tel.85 715 23 00, 504 012 169
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.
- Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.
- W terminie 1 tygodnia po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

**Dyrektor**  
**Domu Kultury w Łapach**  
*mgr Wiktoria Wnorowska*



.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres/

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- mój stan zdrowia umożliwia wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

.....  
/czytelny podpis/

**Dyrektor**  
**Domu Kultury w Łapach**

*mgr Wiktoria Wnorowska*  
Załącznik nr 2



.....  
/miejsowość, data /

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds obsługi technicznej ....., zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

.....  
(czytelny podpis)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej RODO, zostaje Pani/Pan poinformowana/y, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Dom Kultury w Łapach z siedzibą przy ul. Główna 8, Łapy.
  2. W Domu Kultury w Łapach wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod@dklapy.pl](mailto:iod@dklapy.pl).
  3. Dane osobowe będą przetwarzane po wyrażeniu zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a RODO, wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających z procesu rekrutacji;
  4. odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa;
  5. Pani/Pana dane będą przechowywane jedynie przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, w tym do celów archiwizacyjnych przez okres nie dłuższy niż wskazany w odnośnych przepisach prawa krajowego;
- ma Pani/Pan prawo do:
- a. dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO),
  - b. żądania sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO),
  - c. żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO),
  - d. żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art.18 RODO);
7. każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art.7 RODO);
  8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  9. podanie danych jest wymogiem dobrowolnym, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a konsekwencją niepodania danych będzie odmowa dopuszczenia lub przerwanie procesu rekrutacji;
  10. Pani/Pana dane przetwarzane w Domu Kultury w Łapach na podstawie RODO nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- .....

.....  
/czytelny podpis

**Dyrektor**  
**Domu Kultury w Łapach**  
**mgr Wiktoria Wnorowska**

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, [w.wnorowska@dklapy.pl](mailto:w.wnorowska@dklapy.pl)  
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, [sekretariat@dklapy.pl](mailto:sekretariat@dklapy.pl)

[facebook.com/dklapypl](https://www.facebook.com/dklapypl)  
[www.dklapy.pl](http://www.dklapy.pl)