

**Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu, 47-400 Racibórz, ul. Stalmacha 12**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**specjalisty ds. administracji i kadr**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe, administracyjne/ekonomiczne, staż pracy 2 lata lub
- c) wykształcenie średnie administracyjne/ekonomiczne, staż pracy 3 lata,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu prawa pracy,
- b) znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych, w tym uchwał i regulaminów prawa lokalnego Powiatu Raciborskiego,
- c) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności Word, Excel, KADRY VULCAN,
- d) wysoki poziom wiedzy merytorycznej w zakresie prawa administracyjnego,
- e) umiejętność pisania pism, sporządzania umów cywilnoprawnych,
- f) umiejętność podejmowania decyzji oraz stosowania przepisów prawa,
- g) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, samodzielność w działaniu,
- h) kreatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność i odpowiedzialność, sumienność, rzetelność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz akt osobowych pracowników w tym prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
- b) ustalanie uprawnień urlopowych, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.,
- c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- d) prowadzenie rejestru szkoleń okresowych BHP, kontrola ich aktualności,
- e) prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy,
- f) sporządzanie sprawozdawczości GUS z zakresu zatrudniania, wynagradzania i czasu pracy oraz sprawozdawczości SIO,
- g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) opracowywanie pism i przygotowywanie projektów procedur w jednostce, dotyczących zajmowanego stanowiska,

#### **4. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
- b) miejsce pracy – Młodzieżowy Dom Kultury, 47-400 Racibórz, ul. Stalmacha 12
- c) termin rozpoczęcia pracy – 01 czerwca 2023 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy (do pobrania z BIP),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) dokumenty poświadczające staż pracy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenia kandydata wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

Podpisane wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 kwietnia 2023 r., do godziny 12.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracji i kadr”

- a) osobiście w Młodzieżowym Domu Kultury w Raciborzu – sekretariat,
  - b) pocztą na adres Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu,
- za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do MDK. Dokumenty, które wpłyną do MDK po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl)) w zakładce jednostki organizacyjnej – Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MDK i na stronie internetowej [www.mdk-raciborz.pl](http://www.mdk-raciborz.pl)

Dokumenty: list motywacyjny, kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone klauzulą:

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu z siedzibą w Raciborzu przy ul. Stalmacha 12 oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. ).

## KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Raciborzu, ul. Stalmacha 12, 47-400 Racibórz. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: biuro@mdk-raciborz.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
  - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
  - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Racibórz, dnia 20.03.2023 r.

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Raciborzu  
Agnieszka Busuleanu-Jaksik