

Załącznik do zarządzenia
Dyrektora Gminnego Centrum Informacji,
Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle
Nr 6.2026 z dnia 24 września 2026r.

**Dyrektor Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle
ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko ds. obsługi bazy komputerowej
i użytkowników informacji**

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) wykształcenie: średnie - preferowane kierunki: informatyka, grafika komputerowa, kulturoznawstwo, animacja kultury, pedagogika, historia sztuki, muzykologia, teatrologia
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność projektowania materiałów promocyjnych i usług programów graficznych,
- 7) znajomość przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) kursy, szkolenia, studia podyplomowe lub inne formy doksztalcania w aspekcie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe tj. odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, umiejętność skutecznego komunikowania się, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 5) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, kryzysowych,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) biegła obsługa komputera – w szczególności programów w pakiecie Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisko ds. obsługi bazy komputerowej i użytkowników informacji należyć będzie w szczególności:

- Obsługa użytkowników informacji.
- Obsługa i aktualizacja bazy komputerowej Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji.
- Wykonywanie usług biurowych - kserowanie, drukowanie, skanowanie.
- Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących gminy.
- Udostępnianie sprzętu, baz danych i programów komputerowych.
- Umożliwianie użytkownikom informacji stałego dostępu do Internetu.
- Konserwacja sprzętu komputerowego.
- Udział w organizacji i obsługa imprez kulturalnych i sportowych

4. Stanowisko pracy:

-Pracownik ds. obsługi bazy komputerowej i użytkowników informacji, ul. Królowej Jadwigi 36, 07-210 Długosiodło,

- liczba stanowisk pracy: 1,

- wymiar etatu: **pelen wymiar czasu pracy,**

- przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2026r.**

-rodzaj umowy – **umowa o pracę na okres próbny z możliwością dalszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony**

5. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca wykonywana w siedzibie Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle ul. Królowej Jadwigi 36 I piętro, dostęp do windy oraz praca w terenie w tym udział w organizowaniu imprez plenerowych,
- 3) praca ośmiogodzinna zmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 20.00, możliwość pracy w weekendy
- 4) przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego), nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 2026 r. poz. 457/ oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U z 2015r. poz. 1798 z późn.zm.) i zarządzenia Nr 4/2025r. Dyrektora Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle z dnia 2 czerwca 2025r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagrodzenia

- pracowników Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle,
- 5) nagroda roczna,
 - 6) świadczenie socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.
 - 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
 - 8) bezpośredni, telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
 - 9) praca w zespole.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, inne),
- 6) oświadczenie kandydata o znajomości przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 15 października 2026r.** do Gminnego Centrum Informacji , Kultury Sportu i Rekreacji w Długosiodle ul. Królowej Jadwigi 36, 07-210 Długosiodło - decyduje data wpływu do Gminnego Centrum Informacji , Kultury ,

Sportu i Rekreacji w Długosiodle z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi bazy komputerowej i użytkowników informacji,**

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- a) stronach internetowych <https://gciksirdlugosiodlo.naszbip.pl/> oraz www.dlugosiodlo.pl,
- b) tablicach informacyjnych Gminnego Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Informacji,
Kultury, Sportu i Rekreacji

Marek Kaniewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Gminnym Centrum Informacji, Kultury, Sportu i Rekreacji w Długosiodle jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (29) 6423679
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: gciksir@dlugosiodlo.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

