

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

**Bialskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego ul. Warszawska 11,
21-500 Biała Podlaska**

Określenie stanowiska:

Specjalista ds. organizacji wystaw;

praca na pełny etat.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- wykształcenie wyższe z zakresu artystyczno-pedagogicznego, historii sztuki, kulturoznawstwa;
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania preferowane:

- wiedza z zakresu historii sztuki współczesnej, zainteresowanie sztuką;
- zdolność redagowania krótkich tekstów;
- doświadczenie w prowadzeniu zajęć plastycznych;
- znajomość programów graficznych i edytorskich;
- własne dokonania artystyczne w dziedzinie sztuk wizualnych;
- umiejętność organizacji wydarzeń kulturalnych;
- znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;

Określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- planowanie wystaw w Galerii Podlaskiej, organizacja wernisaży, udzielanie odwiedzającym galerię informacji o aktualnych wystawach;
- współpraca z instytucjami artystycznymi w kraju i za granicą;
- popularyzacja wiedzy o sztuce w różnych środowiskach poprzez działalność oświatową;
- planowanie i realizacja programu edukacyjnego skierowanego do różnych grup zainteresowanych;
- organizacja zajęć warsztatowych,
- przygotowywanie do publikacji zaproszeń, plakatów, katalogów.

Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem pracy zawodowej;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć do dnia 20 marca 2023 r. do godziny 15.00 w sekretariacie Bialskiego Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego ul. Warszawska 11 pok. 101 lub mailowo sekretariat@bck24.pl z dopiskiem „Specjalista ds. organizacji wystaw - nabór”. Po analizie formalnej dokumentów kandydaci spełniający określone w ogłoszeniu wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie i zaproszeni do ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego ul. Warszawska 11, 21-500 Biała Podlaska; tel. 83 341 67 12, e-mail: sekretariat@bck24.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Puławskim Ośrodku Kultury możliwy jest na adres e-mail k.dolega87@gmail.com;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów na podstawie;
 - 1) art. 22¹ Kodeksu Pracy, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - 2) wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie, w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych w opublikowanym ogłoszeniu o naborze jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie,
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru;
 - 2) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej;
 - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru złożona oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferta zostanie zniszczona;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia tych danych, które wykraczają poza wspomniane w pkt 3. art. 22¹ Kodeksu Pracy, lub ograniczenia ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)