

Zduńska Wola, 14 czerwca 2021r.

**Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli
ogłasza nabór na stanowisko :
KASJER-BILETER
w Miejskim Domu Kultury w Zduńskiej Woli
(znak : MDK.DAT.110.9.2021.AW)**

- I. **Nazwa i adres jednostki** : Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli,
ul. Łaska 12, 98-220 Zduńska Wola
- II. **Określenie stanowiska**: kasjer-bileter
liczba wolnych miejsc pracy: wymiar czasu pracy: 1 etat
system i rozkład czasu pracy: praca zmianowa, praca zgodnie z harmonogramem
(również w weekendy)

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne :

1) wykształcenie średnie

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane umiejętność obsługi kasy fiskalnej,
2) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
dyspozycyjność (również w weekendy), kreatywność.

III. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**, w tym m. in.:

bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta, prowadzenie obsługi kasowej, realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych poprzez obsługę kasy fiskalnej oraz terminala do kart płatniczych, sporządzanie raportów kasowych, sprzedaż biletów i wystawianie faktur, rezerwacja biletów w systemie komputerowym, rozliczanie się z utargów, obsługa i kontrola ważności biletów przy wejściu na sale, udzielanie informacji o cenach i rodzajach biletów oraz zniżkach

IV. **Warunki pracy na stanowisku**: praca siedząca w budynku Zduńskowolskiego Centrum Integracji Ratusz, plac Wolności 26.

V. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** (poz. 2,5 do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli www.mdk-zdunskawola.pl/bip; zakładka ogłoszenie → oferty pracy → ogłoszenie o pracę – dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko **kasjer-bileter**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby obecnie zatrudnionej);
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

VI. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych :**

1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Miejskim Dom Kultury w Zduńskiej Woli, plac Wolności 26, piętro I – sekretariat (budynek Zduńskowolskiego Centrum Integracji Ratusz, Wejście B) lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko : kasjer-bileter w **Miejskim Dom Kultury w Zduńskiej Woli – znak : MDK.DAT.110.9.2021.AW** ” do dnia 25 czerwca 2021r. do godz. 9.00.

2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli, plac Wolności 26)

VII. **Dodatkowe informacje :** kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zostanie skierowany na badania wstępne;

VIII. **Informacja administratora danych osobowych :**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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), zwane dalej RODO, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli, plac Wolności 26, tel.: 43 823 25 92 email: sekretariat@mdk-zdunskawola.pl

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iod@mdk-zdunskawola.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c 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). Zgodnie z art. 6 ust.1 lit a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, 4a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów

o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.

5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, zgodnie z przepisami tj. przez okres 3 m-ce, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu bądź do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 RODO;
- 2) sprostowania danych, na podstawie art.16 RODO;
- 3) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO.

Ponadto w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, posiada Pani/Pan także prawo do:

- 1) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
- 2) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO.

7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8.Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9.Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ust.1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10.Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor Miejskiego Domu Kultury

w Zduńskiej Woli

Paweł Perdek