

**OGŁOSZENIE NR 2/2025**  
**DYREKTOR SOLECKIEGO CENTRUM KULTURY**  
**W SOLCU KUJAWSKIM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**  
**TECHNIK DŹWIĘKU**

**Liczba wolnych stanowisk pracy: 1**

**Wymiar etatu: ½ etatu**

**Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę**

**Miejsce pracy: Soleckie Centrum Kultury ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1,  
86-050 Solec Kujawski**

**1. Opis stanowiska (podstawowy zakres obowiązków)**

- obsługa prób i spektakli;
- wykonywanie nagrań dźwiękowych;
- współpraca z twórcami spektakli;
- przygotowywanie i konfiguracja sprzętu nagłośnieniowego;
- archiwizacja powierzonych materiałów audio;
- dbanie o kondycję aparatury audio;
- naprawa sprzętu niewymagającego interwencji serwisu.

**2. Wymagania:**

- wykształcenie przynajmniej średnie, mile widziane kierunkowe;
- doświadczenie na podobnym stanowisku – mile widziane doświadczenie w pracy przy organizowaniu imprez plenerowych;
- znajomość obsługi sprzętu elektroakustycznego, systemów bezprzewodowych – mile widziana obsługa konsol cyfrowych;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- prawo jazdy kat. B.;
- mile widziane: uprawnienia energetyczne do 1 kV.

**3. Oferujemy:**

- ciekawą pracę w instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto, nagrody jubileuszowe;
- dostęp do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- możliwość zapisania się do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.



#### 4. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające informacje o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej oraz dodanym zapiskiem:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

#### 5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin: do dnia **28 marca 2025 r. do godz. 15:00**.
- Sposób składania dokumentów:
  - Osobiście:  
Sekretariat Soleckiego Centrum Kultury  
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota”1, 86-050 Solec Kujawski
  - Drogą elektroniczną na adres email: [rekrutacja@sck-solec.com](mailto:rekrutacja@sck-solec.com)

#### Informacje dodatkowe:

- Kandydaci zakwalifikowani do udziału w rekrutacji zostaną poinformowani o terminie spotkania telefonicznie lub poprzez e-mail.
- Wyniki naboru na wolne stanowisko: Główny Księgowy w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim zostaną upowszechnione na BIP.

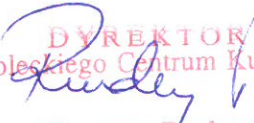
DYREKTOR  
Soleckiego Centrum Kultury  
*Janusz Kudyś*

## KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Solecckiego Centrum Kultury informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest **Dyrektor Solecckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim**, ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52 387 01 51, e-mail: **sekretariat@sck-solec.com**
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 535 325 817, e-mail: **iodo@informatyksolec.pl**
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
  - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
  - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
  - ich sprostowania,
  - ich usunięcia,
  - ograniczenia przetwarzania,
  - przenoszenia danych osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
  - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Soleskiego Centrum Kultury  
  
Tomasz Kudny