

Załącznik nr 3  
Do zarządzenia nr 17/2022  
Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury,  
Czytelnictwa i Edukacji w Grybowie  
z dnia 23 września 2022 r.

Imię i Nazwisko kandydata: .....

Stanowisko, na które składana jest aplikacja: .....

**INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE  
NA STANOWISKU SPECJALISTA DS. OBSŁUGI I KONSERWACJI URZĄDZEŃ:  
KINOTECHNICZNYCH, ELEKTRONICZNYCH, AUDIOWIZUALNYCH,  
AKUSTYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH  
W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY, CZYTELNICTWA I EDUKACJI W GRYBOWIE  
DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

**I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Edukacji w Grybowie, z siedzibą w Grybowie, ul. Rynek 12, 33-330 Grybów.

**Adres do korespondencji:** Miejskie Centrum Kultury, Czytelnictwa i Edukacji w Grybowie, ul. Rynek 12, 33-330 Grybów.

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: [iod@grybow.pl](mailto:iod@grybow.pl), lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych MCKCiE w Grybowie 33-330 Grybów, ul. Rynek 12

**III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia MCKCiE na terenie obiektów użytkowanych przez Miejskie Centrum Kultury, Czytelnictwa i Edukacji Grybowie.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - a. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b. ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. )
  - c. 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

**IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:**

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

## **V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

## **VI. Okres przechowywania danych**

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą przechowywane przez okres 3 miesiące od zakończenia procedury naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat na stanowisku pracy.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Miejskiego Centrum Kultury, Czytelnictwa i Edukacji w Grybowie.

## **VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

## **VII. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust.2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

## **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

## **X. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Miejskie Centrum Kultury, Czytelnictwa i Edukacji w Grybowie. w Grybowie, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

**XII.** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....  
Data i podpis

Załącznik nr 4  
Do zarządzenia nr 17/2022  
Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury,  
Czytelnictwa i Edukacji w Grybowie  
z dnia 23 września 2022 r.

miejsowość, data ....., .....

**OŚWIADCZENIE DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRACĘ NA  
STANOWISKU SPECJALISTA DS. OBSŁUGI I KONSERWACJI URZĄDZEŃ:  
KINOTECHNICZNYCH, ELEKTRONICZNYCH, AUDIOWIZUALNYCH,  
AKUSTYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY,  
CZYTELNICTWA I EDUKACJI W GRYBOWIE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA  
DANYCH OSOBOWYCH ORAZ WYKORZYSTANIA WIZERUNKU**

Imię i nazwisko kandydata /proszę wypełnić drukowanymi literami/:

.....

Dotyczy naboru na stanowisko /proszę wypełnić drukowanymi literami/:

.....

W .....

**OŚWIADCZENIA**

Oświadczam, że<sup>1</sup> ..... na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji - m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....

własnoręczny podpis

**Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia)**

Oświadczam, że<sup>2</sup> ..... na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....

własnoręczny podpis

1 Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

2 Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

**DODATKOWY, OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTA DS. OBSŁUGI I KONSERWACJI URZĄDZEŃ: KINOTECHNICZNYCH, ELEKTRONICZNYCH, AUDIOWIZUALNYCH, AKUSTYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY, CZYTELNICTWA I EDUKACJI W GRYBOWIE.**

- Aktywny udział we wszystkich przedsięwzięciach związanych z realizacją zadań MCKCiE w Grybowie, w tym obsługa wydarzeń takich jak koncerty, spektakle, seanse filmowe itp. również we współpracy z Urzędem Miasta w Grybowie
- Koordynacja prac prowadzonych przez zewnętrzne ekipy scenotechniczne
- Realizacja procesu zamawiania filmów od dystrybutorów w ramach obowiązujących przepisów prawa i zawartych przez MCKCiE umów w tym zakresie.
- Obsługa sprzętu projekcyjnego w kinie” Biała”
- Obsługa sprzętu nagłaśniającego w sali kinowo-widowiskowej MCKCiE oraz w trakcie wydarzeń plenerowych.
- Dbłość o prawidłowy i niezakłócony przebieg projekcji filmowych.
- Dbłość o obsługiwane urządzenia techniczne (sprzęt kinowy, nagłośnieniowy, okablowanie itp.) w tym realizacja procesu konserwacji sprzętu oraz kontakt i współpraca z serwisem gwarancyjnym w przypadku usterki
- Terminowe i dokładne wypełnianie obowiązującej dokumentacji organizacyjno-obługowej dotyczącej sprzętu projekcyjno-dźwiękowego oraz filmów, zwiastunów i reklam
- Utrzymanie porządku w operatorce