

**Dyrektor Limanowskiego Domu Kultury  
ogłasza nabór na kandydata do realizacji zadań w ramach umowy zlecenie w charakterze  
Kasjera do Kina Klaps w Limanowej.**

**Forma współpracy:** umowa zlecenie na czas określony do 31.12.2022r. z możliwością przedłużenia,

**Czas realizacji zadań:** w określone dni od poniedziałku do niedzieli (zgodnie z utworzonym repertuarem kina Klaps).

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA WSKAZANYM STANOWISKU:**

- wykształcenie minimum średnie, średnie zawodowe;
- zdolność pracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows)

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- znajomość obsługi kasy fiskalnej, terminala płatniczego;
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy i zaangażowania;
- dyspozycyjność;
- bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy;
- sumienność, uczciwość, odpowiedzialność;
- zainteresowanie w zakresie kina i filmu.

**3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

**1. Do obowiązków kasjera kina Klaps należy:**

- a) obsługa informacyjna klientów,
- b) sprzedaż biletów na seanse kina Klaps,
- c) obsługa programu kasy kina
- d) obsługa programu Comarch Optima – wystawianie faktur VAT
- e) przygotowywanie wizerunku korytarza kina,
- f) przygotowanie i wysyłka frekwencyjnych raportów tygodniowych z wyświetlania filmów do Apollo Film,
- g) przygotowywanie i wysyłka raportów z wyświetlania filmów do dystrybutorów,
- h) obsługa widowni kina – dbałość o przestrzeganie Regulaminu Sali Widowiskowej,

**2. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia znajdujące się w kasie kina oraz za środki pieniężne ze sprzedaży biletów kinowych.**

**4. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i inne dodatkowe kwalifikacje.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.
- klauzula RODO podpisana własnoręcznie

## **5. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Limanowskiego Domu Kultury ul. Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa, drogą pocztową, bądź drogą mailową [biuro@ldk.limanowa.pl](mailto:biuro@ldk.limanowa.pl). do dnia 12 lipca 2022 r., do godz. 12:00 z dopiskiem "Kasjer Kina Klaps".

Sekretariat jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz własnoręcznym podpisem.*

Limanowa, dnia 30 czerwca 2022 roku.

## Klauzula Informacyjna dla Osób Współpracujących

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w przez Limanowski Dom Kultury reprezentowaną przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Bronisława Czecha 4, 34-600 Limanowa
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: [iod@miasto.limanowa.pl](mailto:iod@miasto.limanowa.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i wykonania **umowy zlecenia**, spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności zapewnienia odpowiedniej higieny i bezpieczeństwa pracy, realizacji obowiązków dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, realizacji obowiązków płatnika na podstawie ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w celu ewentualnego ustalania, dochodzenia i obrony roszczeń na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miasta Limanowa, ul. Jana Pawła II 9, 34-600 Limanowa, który na mocy Porozumienia z dnia 28 grudnia 2015 roku świadczy usługi kadrowo-płacowe oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, usług szkoleniowych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania współpracy, do momentu przedawnienia roszczeń oraz przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji ubezpieczeniowej, rozliczeniowej i podatkowej, ustalany zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu w zakresie przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora.
- 7) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana współpracy z Administratorem. Niepodanie danych spowoduje niemożność zawarcia i realizacji umowy.

.....  
(Podpis współpracującego)