



**Przedszkole „Niezapominajka”
w Pomarzanowicach**
Pomarzanowice 7a
62-010 Pobiedziska
tel. 618153423

Pomarzanowice, 19.09.2023

**Dyrektor Przedszkola „Niezapominajka” w Pomarzanowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: sekretarka – 0,2 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- Biegła obsługa komputera (pakiet Office, SIO, strony www, BIP);
- Wykształcenie - minimum średnie;
- Znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w zespole;
- Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność;
- Wysoki poziom kultury osobistej;
- Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku administracyjnym.

3. Zakres obowiązków na stanowisku sekretarki:

- Tworzenie i aktualizacja procedur dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł netto;
- Tworzenie, umieszczanie na stronie BIP oraz pełna obsługa zapytań ofertowych dotyczących zamówień publicznych poniżej 130 tys. zł netto;
- Prowadzenie oraz aktualizacja strony BIP Przedszkola „Niezapominajka” w Pomarzanowicach;
- Prowadzenie rejestru umów zgodnie z przepisami prawa;
- Tworzenie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska: pomocnicze, obsługowe;
- Organizowanie konkursów dotyczących naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;

- Obsługa urządzeń techniki biurowej, dbanie o należyty stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty do aplikacji na stanowisko:

- a. CV;
- b. Kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**);
- c. Dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu;
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e. Świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- f. Oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018.1000)** na potrzeby związane z ogłoszonym naborem;
- h. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarki.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

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).

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w terminie do 29 września 2023r. do godz. 15:00 w biurze Dyrektora Przedszkola „Niezapominajka” w Pomarzanowicach.

Informacje dodatkowe:

- nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymagań formalnych;
- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- dokumenty nie wykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odbierać w sekretariacie przedszkola, dokumenty nie odebrane po 30 dniach zostaną zniszczone;
- o wynikach naboru zostanie poinformowana osoba wybrana na stanowisko;
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 61 8 153 423.

DODATKOWE INFORMACJE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Administratorem danych osobowych jest Przedszkole „Niezapominajka” w Pomarzanowicach, w imieniu którego działa Dyrektor Beata Molenda-Sierżchuła
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Anna Zawierowska, tel. (61) 8 153 423
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na dane stanowisko o które ubiega się aplikujący.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres rekrutacji.
- 5) Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna przetwarzania: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późniejszymi zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429 z późniejszymi zm.), art. 6 ust. 1 lit. b, 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 z późniejszymi zmianami).

Dyrektor Przedszkola „Niezapominajka”
w Pomarzanowicach
mgr Beata Molenda-Sierżchuła