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

Pobiedziska, 28.10.2026

Dyrektor Przedszkola „Niezapominajka" w Pomarzanowicach ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy.

Informacje o zatrudnieniu:

Stanowisko: konserwator

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony

Przewidywany okres umowy: od 09.11.2026 do 31.08.2027

1. **Wymagania niezbędne:**
   - Posiadanie polskiego obywatelstwa;
   - Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
   - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
   - Nieposzlakowana opinia.
   - Niekaralność

2. **Wymagania dodatkowe:**
   - Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, punktualność
   - Prawo jazdy kat B;
   - Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

3. **Ogólny zakres obowiązku na konserwatora:**
   - dbanie oraz opieka nad terenem zielonym Przedszkola oraz wokół Przedszkola (m.in. utrzymywanie czystości, koszenie trawy, przycinanie krzewów, podlewanie roślin itp.)
   - kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego,
   - konserwacja i naprawa urządzeń, zabawek oraz sprzętów w przedszkolu,

- naprawa urządzeń sanitarno – kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby,
- dokonywanie zakupów niezbędnych do wykonania napraw i konserwacji, oraz dbania o bieżące potrzeby przedszkola,
- pomoc w uroczystościach przedszkolnych,
- drobne prace remontowe, malowanie sal,
- inne polecenie wydane przez Dyrektora, z podobnego zakresu pracy.

4. **Wymagane dokumenty do aplikacji na stanowisko:**

- CV;
- Kwestionariusz osobowy **(załącznik nr 1)**;
- Dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- Świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych **(załącznik nr 2);**
- Oświadczenie i klauzule związane z ochroną danych osobowych i ich przekazywania na potrzeby rekrutacji **(załącznik nr 3);**
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymienionym stanowisku **(załącznik nr 4)**
- Oświadczenie RODO **(załącznik nr 5).**

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).

5. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście w terminie do 03.11.2026 roku do godziny 9:00 w sekretariacie Przedszkola „Niezapominajka" w Pomarzanowicach lub pocztą na adres Przedszkola (Pomarzanowice 7A, 62-010 Pobiedziska)

<u>Informacje dodatkowe:</u>

- Nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymagań formalnych;
- 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

Dyrektor
Przedszkola „Niezapominajka"
w Pomarzanowicach
mgr Beata Molenda-Sierzchuła

.....

Podpis Dyrektor

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwnego dalej w skrócie „**RODO**", informujemy, iż :

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji **Przedszkole "Niezapominajka" w Pomarzanowicach**, Pomarzanowice 7a, 62-010 Pobiedziska, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Przedszkola.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmp.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: TMP IT GROUP Sp. z o.o., ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych".

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postepowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę lub celów związanych z przeprowadzeniem przyszłych postępowań rekrutacyjnych.

2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest :

   1) art. 6 ust. 1 lit. **c**) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;

   2) art. 6 ust. 1 lit. **b**) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;

   3) art. 6 ust. 1 lit. **a**) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, które zostały przez Państwa przekazane z własnej inicjatywy (m.in. wizerunku);

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem :

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;

2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, prawną, ochronę osób i mienia, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiadają Państwo prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. W stosunku do danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Państwa zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1). Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawowych, w tym art. 22^1 § 1 Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postepowaniu rekrutacyjnym.

2). Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.