

KP. 2026/1

Nabór na wolne stanowisko w Przedszkolu „Leśnych Ludków” w Suchym Lesie

**Dyrektor Przedszkola ‘Leśnych Ludków’ w Suchym Lesie ul. Promienista 33
Ogłasza konkurs na stanowisko ds. administracyjnych**

Zatrudnienie od dnia 16.03.2026 r.

1. Określenie stanowiska:

2. ds. administracyjnych w Przedszkolu „Leśnych Ludków” w Suchym Lesie

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich ” w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- f) wykształcenie średnie,
- g) minimum 3-letni staż pracy,
- h) dobra umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Word i MS Excel), prawo jazdy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- b) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- c) doświadczenie w obsłudze programu elektronicznego obiegu dokumentów,
- d) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- e) doświadczenie w obsłudze klienta,
- f) wiedza z zakresu prawa oświatowego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca na stanowisku ds. administracyjnych polega m.in. na: informowaniu klientów przedszkola w sprawach np. rekrutacji, odbieraniu telefonów (udzielaniu informacji lub łączeniu z właściwymi osobami); przyjmowaniu pism oraz potwierdzaniu ich odbioru, obsłudze kancelaryjnej w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów); pisanie pism, wprowadzanie faktur, pobieranie faktur z systemu Ksef, pobieranie zaliczki i rozliczanie, wprowadzanie sprzętu do majątku, sporządzanie umów, inwentaryzacja.

Informacja o warunkach pracy:

Praca w pełnym wymiarze etatu, według harmonogramu: 8 godzin dziennie, 8.00 do 16.00.

5. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny- opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzone własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. administracji w Przedszkolu „Leśnych Ludków” w Suchym Lesie**”, należy składać w siedzibie Przedszkola, ul. Promienista 33, biurze przedszkola w Suchym Lesie 62 -002 w terminie do dnia **27 lutego 2026 r.**, lub poczta tradycyjną na adres : Przedszkole „Leśnych Ludków”, ul. Promienista 33, 62 002 Suchy Las z **dopiskiem nie otwierać, Oferta na stanowisko do spraw administracyjnych.**

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Przedszkola „Leśnych Ludków” w Suchym Lesie oraz na tablicy informacyjnej w holu przedszkola.

Informujemy, że w Przedszkolu „Leśnych Ludków w” Suchym Lesie obowiązują:

Standardy ochrony małoletnich dostępne są : www.przedszkole.suchylas.pl

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Violetta Pałqcarz

Klauzula informacyjna

W związku z naborem na stanowisko ds. administracyjnych, będziemy przetwarzać Pana/Pani dane. Szczegóły odnośnie przetwarzania znajdują się poniżej.

1. Administrator Danych Osobowych (ADO)

Przedszkole „Leśnych Ludków” w Suchym Lesie, Ul. Promienista 33, 62-002 Suchy Las reprezentowane przez Dyrektora

2. Inspektor ochrony danych osobowych (IOD)

Ewa Eluszkiewicz, e-mail: daneosobowe@przedszkole.suchylas.pl

3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią / Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji (np. wizerunek/zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób wybranych w procesie naboru po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia (wyboru kandydata / kandydatki), dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych.
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
 - Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

12. Odbiorcami danych są podmioty:

- Organy i instytucje administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach wynikających z przepisów prawa.
- Firmy świadczące usługi na rzecz Administratora, w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości
i akceptuję powyższe zasady

OŚWIADCZENIE

Ja niżej popisana/y oświadczam, że:

1. **Posiadam / Nie posiadam*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam / Nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłam/em / Byłam/em*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam / Nie posiadam*** nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

^{*)} niepotrzebne skreślić.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)