

## **OFERTA PRACY – SEKRETARKA/SEKRETARZ W ŻŁOBKU**

Nowo powstający Miejski Żłobek nr 4 w Rybniku, przy ul. Konrada Winklera 6 poszukuje kandydatów na stanowisko **sekretarki/sekretarza**

### **Wymagania wobec kandydatów:**

#### Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe kierunkowe (np. administracja)
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, Exel) oraz urządzeń biurowych,
- 3) znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- 5) doskonała organizacja pracy i samodzielność
- 6) wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi
- 7) radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres
- 8) dokładność i dbałość o szczegóły
- 9) zdolności analityczne
- 10) inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków
- 11) uczciwość i rzetelność

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów z dorosłymi i dziećmi.

### **Od kandydata na stanowisko opiekuna wymaga się ponadto:**

- 1) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 3) niefigurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 4) stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) braku toczącego się przeciwko kandydatowi postępowania karnego lub dyscyplinarnego lub postępowania o ubezwłasnowolnienie

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Żłobek nr 4 z siedzibą w Rybniku, przy ul. Konrada Winklera 6. Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: ul. Konrada Winklera 6, 44-217 Rybnik,
- e-mailem: zlobek4@miastorybnik.pl,
- telefonicznie : 032 43 92 133.

### **Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez e-mail: zodo@um.rybnik.pl.

### **Cele i podstawy prawne przetwarzania**

- przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko - art. 6 ust. 1 lit. c (obowiązek prawny) oraz art. 9 ust. 2 lit. b (wypełnienie obowiązku) 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 (dalej: RODO), w związku z Kodeksem pracy, Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.),
- przechowywanie dokumentów aplikacyjnych na potrzeby przyszłych rekrutacji - wyłącznie na podstawie Państwa zgody - art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- jeżeli podają Państwo dane wykraczające poza wymagane przepisami - przetwarzanie następuje na podstawie Państwa zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych**

Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.

W zależności od sprawy odbiorcami mogą być:

- dostawcy narzędzi rekrutacyjnych i usług informatycznych - jako podmioty przetwarzające,
- organy uprawnione (np. sądy, organy ścigania) - na podstawie przepisów prawa.

### **Okres przechowywania danych**

Dane są przechowywane przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres niezbędny do obrony przed ewentualnymi roszczeniami tj. 3 lata. W przypadku zgody na potrzeby przyszłych rekrutacji - dane będą wykorzystywane w tym celu przez okres 6 miesięcy lub do czasu wycofania zgody.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

- prawo do wycofania zgody - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem,
- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania danych oraz ich uzupełnienia,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- prawo do sprzeciwu oraz do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach realizacji zadania publicznego,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **Przekazywanie danych poza EOG**

Co do zasady administrator nie przekazuje danych do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy). Jeżeli jednak administrator korzysta z usług dostawców IT lub usług chmurowych, może dojść do takiego przekazania wyłącznie na podstawie przewidzianych prawem mechanizmów (decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony, standardowych klauzul umownych czy wiążących reguł korporacyjnych).

### **Czy podanie danych jest obowiązkowe**

Podanie danych w zakresie wynikającym z przepisów jest niezbędne do udziału w rekrutacji. Brak danych może uniemożliwić rozpatrzenie kandydatury. Dane podawane dodatkowo (jeżeli występują) są dobrowolne.