

ZARZĄDZENIE NR 0050.31.2026
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 1 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze - osobę kierującą pracą "Klubu Dziecięcego Małe Ludki" w Ludwinowie i sprawującą opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 - w wymiarze pełnego etatu

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) oraz art. 14 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownika - opiekuna „Klubu Dziecięcego Małe Ludki” w Ludwinowie.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, określające szczegółowe wymagania i procedurę, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 4. 1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Anna Sekienda – Przewodnicząca Komisji
2. Anna Glapa-Sobała – Członek Komisji
3. Aleksandra Wachocka – Członek Komisji

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

Załącznik do zarządzenia nr 0050.31.2026
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 1 czerwca 2026 r.

**WÓJT GMINY ŁUBNICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNICZE - osobę kierującą pracą „Klubu Dziecięcego Małe Ludki”
w Ludwinowie i sprawującą opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 –
w wymiarze pełnego etatu**

UWAGA!!!

Osoby, które już wcześniej złożyły dokumenty aplikacyjne w Urzędzie Gminy Łubnice proszone są o ponowne złożenie ich wraz z niezbędnymi dokumentami potrzebnymi do rekrutacji.

I. Wymagania niezbędne (obligatoryjne)

Kandydat na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego musi spełniać łącznie następujące warunki:

1. Wymagania ogólne dla pracownika samorządowego na kierowniczym stanowisku urzędniczym (zgodnie z Art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych):

1) posiadanie obywatelstwa polskiego, zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) cieszy się nieposzlakowaną opinią

oraz nie posiada kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania kwalifikacyjne na stanowisko opiekuna (zgodnie z Art. 16 Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3):

Kandydatem/kandydatką może być osoba, która:

1) posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub

2) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne

wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza lub

3) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub

4) średnie lub średnie branżowe oraz:

a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub;

b) przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280 godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych,

polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1, jeżeli osoba, o której mowa w pkt 4 lit. a, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

3. Wymagania dotyczące rękojmi i spraw osobistych (zgodnie z Art. 18 i Art. 39 Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3):

1) dawanie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

2) brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej (w przeszłości i obecnie) ,

3) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),

4) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

5) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,

6) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

7) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) umiejętność pracy w zespole i samodzielność w wykonywaniu obowiązków;
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 4) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 5) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
- 6) zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
- 7) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania;
- 8) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie;
- 9) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym znajomość oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office; aplikacji poczty elektronicznej;
- 10) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne;
- 11) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność, zorganizowanie, cierpliwość, kreatywność, dyspozycyjność, opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 12) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika/opiekuna "Klubu Dziecięcego Małe Ludki" w Ludwinowie:

- 1) Kierowanie działalnością "Klubu Dziecięcego Małe Ludki" w Ludwinowie, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowania go na zewnątrz;
- 2) Pełnienie funkcji opiekuna w "Klubie Dziecięcym Małe Ludki" w Ludwinowie;
- 3) Realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3) oraz statutu Klubu Dziecięcego;
- 4) Zapewnienie funkcjonowania oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Klubie Dziecięcym;
- 5) Prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 6) Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w Klubie Dziecięcym pracowników;
- 7) Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 8) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo - wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 9) Nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Klubie Dziecięcym;

- 10) Realizacja, w tym rozliczanie projektu „Aktywny Maluch” i innych;
- 11) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu, Wójtem, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 12) Zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem, a także jego należyte zabezpieczenie;
- 13) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 14) Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu;
- 15) Terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz;
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Klubu Dziecięcego;
- 17) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Klubu Dziecięcego;
- 18) Sprawowanie opieki opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi w wieku od 1 roku życia;
- 19) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie ich pobytu w Klubie Dziecięcym;
- 20) Dbłość o higienę i czystość pomieszczeń i powierzonych pod opiekę dzieci;
- 21) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) Wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta w celu prawidłowego funkcjonowania Klubu Dziecięcego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy z dziećmi (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku jego trwania) lub inne dokumenty (jeśli dotyczy),

- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia według własnego opracowania :
- a) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - c) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - d) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o nieposzlakowanej opinii,
 - e) oświadczenie kandydata, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - f) oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
 - h) podpisana klauzula informacyjna RODO wraz z oświadczeniem – według wzoru z załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa wyżej, należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i numeru telefonu, opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika-opiekuna Klubu Dziecięcego „Małe Ludki w Ludwinowie” w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice, pod adresem: Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice lub przesłać na powyższy adres pocztą.
- 2) Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 czerwca 2026 r. do godziny 13:00.
- 3) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Łubnice.
- 4) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
- 6) Każdy oryginał dokumentu musi być opatrzony datą, miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem kandydatki/kandydata. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydatki/kandydata.

VI. Procedura konkursowa:

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja określona w §4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap konkursu - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata/kandydatki na wskazane stanowisko;

II etap konkursu- – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami spełniającymi wymogi formalne.

- 2) Z osobami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.
- 3) Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o miejscu i warunkach wykonywania pracy

- 1) Miejsce pracy: „Klub Dziecięcy Małe Ludki ” w Ludwinowie 1a, 98-432 Łubnice – placówka w trakcie tworzenia.
- 2) Praca na stanowisku ma charakter administracyjno-organizacyjny, wykonywana jest w budynku Klubu Dziecięcego oraz, w razie potrzeby, poza budynkiem w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Praca obejmuje kontakt z dziećmi (w tym sprawowanie opieki), rodzicami, personelem i instytucjami zewnętrznymi, wymaga obsługi komputera powyżej 3 godzin dziennie oraz urządzeń biurowych, a także przemieszczania się po obiekcie.
- 3) Wymiar czasu pracy:
 - kierownik/kierowniczka – ½ etatu (4 godziny),
 - opiekun/opiekunka – ½ etatu (4 godziny).
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Planowany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2026 r.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony wynoszący 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 7) Stanowisko pracy znajduje się w budynku parterowym, w którym nie występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń.
- 8) Obciążenie psychofizyczne związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.
- 9) Oferowane wynagrodzenie: minimum 5.450,00 zł + dodatek funkcyjny + dodatek za wysługę lat oraz inne należne świadczenia wynikające z odrębnych przepisów.

VIII. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Nie dotyczy (jednostka nowozakładana).

Łubnice 1 czerwca 2026r.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.) – dalej „RODO”, informujemy że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 27

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować pod numerem telefonu: 727931623 lub adresem e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach i na podstawach prawnych:

A. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze) –

Kierownik Klubu Dziecięcego (przyjęcie dokumentów, ocena formalna i merytoryczna, czynności komisji, wybór kandydata, sporządzenie protokołu, publikacja informacji o wyniku naboru):

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze” – w związku z przepisami o naborze: ogłoszenie w BIP i na tablicy, wymagane elementy ogłoszenia, protokół z naboru, publikacja informacji o wyniku naboru (min. 3 miesiące) oraz możliwość zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów w określonym terminie.

B. Pozyskanie danych rekrutacyjnych kandydata w zakresie dopuszczalnym prawem pracy (minimalny katalog danych osoby ubiegającej się o zatrudnienie):

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – „...obowiązek prawny...” – w związku z przepisami prawa pracy określającymi, jakich danych pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

C. Weryfikacja spełnienia wymagań dla osoby kierującej pracą klubu dziecięcego (kwalifikacje jak dla opiekuna):

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – „...obowiązek prawny...” – w związku z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (osoba kierująca pracą klubu dziecięcego: kwalifikacje jak dla opiekuna).

D. Weryfikacja dopuszczalności wykonywania pracy/usług w klubie dziecięcym z uwagi na bezpieczeństwo dzieci (Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, niekaralność, oświadczenia/informacje wymagane prawem):

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – „...obowiązek prawny...” – w związku z obowiązkami ustawowymi dot. osób zatrudnianych w klubie dziecięcym (zakaz zatrudnienia osoby figurującej w Rejestrze z dostępem ograniczonym; obowiązek przedstawienia zaświadczenia o niekaralności – nie starszego niż 3 miesiące).

- w zakresie danych o wyrokach skazujących/czynach zabronionych: art. 10 RODO – przetwarzanie dopuszczalne, gdy przewiduje je prawo, w tym w szczególności przepisy dot. obowiązków pracodawcy/organizatora przed dopuszczeniem do działalności z małoletnimi oraz zasady utrwalania/załączania informacji i oświadczeń do akt/dokumentacji.

E. Weryfikacja braku skutku prawnego w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (jeżeli wymóg został przewidziany dla stanowiska):

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – „...obowiązek prawny...” – w związku z przepisami o skutkach ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wykluczenie możliwości pełnienia m.in. funkcji kierownika w JSFP przez czas obowiązywania zakazu).

F. Dochodzenie lub obrona roszczeń związanych z procesem rekrutacji:

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – „przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora”.

G. Dane dodatkowe podane dobrowolnie ponad wymagany zakres (np. dodatkowe informacje w CV):

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – „osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów”.

4. Kategorie danych osobowych

W ramach naboru przetwarzamy w szczególności:

- dane identyfikacyjne i kontaktowe oraz dane o kwalifikacjach i przebiegu zatrudnienia – w zakresie właściwym dla rekrutacji;

- dane wynikające z dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stanowiska (np. dyplomy, świadectwa/zaświadczenia, uprawnienia);

- dane niezbędne do weryfikacji wymogów dopuszczenia do pracy z dziećmi (w tym informacje o niekaralności / wynik weryfikacji rejestrów – w zakresie przewidzianym prawem).

- w razie potrzeby – dane ujawniane w protokole i informacji o wyniku naboru (m.in. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu KC – w zakresie wynikającym z przepisów o naborze).

5. Prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora

W przypadku przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO prawnie uzasadnionym interesem administratora jest ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń związanych z naborem.

6. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych mogą być:

- osoby upoważnione przez administratora (w tym członkowie komisji rekrutacyjnej) oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora (np. IT, BIP/hosting, obsługa prawna) – w zakresie niezbędnym;
- podmioty/instytucje przewidziane przepisami prawa w zakresie weryfikacji dopuszczenia do pracy z małoletnimi (Rejestr/udostępniane informacje, KRK – zależnie od stosowanej procedury);
- nieograniczony krąg odbiorców – wyłącznie w zakresie danych publikowanych w BIP/na tablicy informacyjnej oraz danych ujawnianych jako informacja publiczna w granicach przepisów o naborze.

7. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Co do zasady dane nie będą przekazywane poza EOG. Jeśli administrator korzysta z rozwiązań IT, których dostawcy mogą przetwarzać dane poza EOG, przekazanie nastąpi wyłącznie zgodnie z rozdziałem V RODO.

8. Okres przechowywania danych osobowych

- dokumentacja naboru (w tym protokół) – przez okres wynikający z przepisów o naborze oraz z przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących u administratora;
- informacja o wyniku naboru w BIP – co najmniej 3 miesiące;
- dokumentacja dotycząca dopuszczenia do pracy z małoletnimi (wydruki, informacje, oświadczenia) – dołączana do akt osobowych/dokumentacji, zgodnie z właściwymi przepisami.

9. Zakres przysługujących uprawnień

Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także – w zakresie wynikającym z przepisów – usunięcia danych i przenoszenia danych.

W przypadkach, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu.

10. Informacja o przetwarzaniu na podstawie zgody

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem.

11. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

12. Źródło pochodzenia danych

Co do zasady dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana (dokumenty aplikacyjne, oświadczenia).

Ponadto – w zakresie przewidzianym przepisami – dane mogą pochodzić także z:

- informacji/zaświadczeń dotyczących niekaralności oraz z weryfikacji rejestrów związanych z ochroną małoletnich;

- danych wskazanych w dokumentach potwierdzających zatrudnienie/kwalifikacje (np. świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawców) – jeśli zostaną przedłożone przez kandydata.

13. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych w zakresie wymaganym przepisami prawa i ogłoszeniem o naborze jest wymogiem udziału w naborze (brak podania może skutkować odrzuceniem oferty).

Podanie danych dodatkowych ponad wymagany zakres jest dobrowolne.

14. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.