

**PREZES STOWARZYSZENIA POMOCY BEZROBOTNYCH I ICH RODZINOM „NADZIEJA” Z  
SIEDZIBĄ W WIEPRZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
SEKRETARZ/SEKRETARKA – 1/2 ETAT**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) minimum rocznego doświadczenia na stanowisku związanym m.in. z obsługą sekretariatu/prac biurowych/administracyjnych,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) myślenie strategiczne,
- c) umiejętność zarządzania zasobami oraz jakością realizowanych zadań,
- d) dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- e) wysoka kultura osobista,

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- a) miejsce pracy – Dzienny Dom Seniora w Wieprzu, ul. Podgórze 18, 34-122 Wieprz,
- b) Kompleksowa obsługa administracyjna sekretariatu,
- c) Zarządzanie korespondencją i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- d) Organizowanie kontaktów interesantów z Kierownikiem,
- e) Obsługa spotkań,
- f) Przyjmowanie telefonów i interesantów,
- g) Obsługa poczty elektronicznej,
- h) Przyjmowanie i selekcjonowanie korespondencji.
- i) Przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty kierownictwa.
- j) Dokładność , nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania zleconych usług i terminowość,
- k) Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń, ewidencja czasu pracy);
- l) Prowadzenie harmonogramu badań pracowniczych
- m) Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- n) Ewidencja delegacji pracowniczych;
- o) Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- p) Prowadzenie harmonogramu badań pracowniczych;
- q) Obsługa maszyn i urządzeń biurowych.
- r) Gospodarowanie drukami, formularzami oraz materiałami biurowymi
- s) Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego
- t) Prace przygotowawcze – porządkowe

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) inne: np. o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. **Do składanych dokumentów należy dołączyć podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych, informację o przetwarzaniu danych osobowych, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę /druki do pobrania pod ogłoszeniem/.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Dziennym Domu Seniora w Wieprzu ul. Podgórze 18, 34-122 Wieprz w godzinach 7.00 – 15.00, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz/Sekretarka” w terminie do dnia 13.02.2026 roku do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wieprz 30.01.2026 r.

## Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych jest Stowarzyszenie Pomocy Bezrobotnym i ich Rodzinom „Nadzieja” prowadzące Dzienny Dom Seniora w Wieprzu, którego siedziba jest przy ulicy Pogórze 18 w Wieprzu.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: [iod@wieprz.pl](mailto:iod@wieprz.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy biorący udział w procesie rekrutacyjnym pracowników.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
- W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

## 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 .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe:.....

.....

.....

.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Dziennym Domu Seniora w Wieprzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

1. imię i nazwisko kandydata

.....  
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

2. dotyczy naboru na stanowisko:

.....

W .....

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych przez Administratora.

.....  
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
własnoręczny podpis

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Dziennym Domu Seniora w Wieprzu

.....  
imię i nazwisko kandydata

Oświadczenia:

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie\*/.....
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Oświadczam, że nie jestem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. Oświadczam, że nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w.w. stanowisku.

.....  
własnoręczny podpis

\*z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- Oświadczam, że nie byłem/byłam karany/karana karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....  
własnoręczny podpis