

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Gdańsku

na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Tekst jednolity Dz.U. z 2024r. poz.1135)

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Sekretarka - 1 etat

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

1. Posiada wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku sekretarki.
2. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe i umiejętności zawodowe kandydata:

- znajomość pracy i procedury biurowej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego
- łatwość redagowania pism urzędowych
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy
- zaangażowanie i dyspozycyjność

Główne obowiązki :

- przyjmowanie interesantów oraz kontakt telefoniczny i mailowy
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- prowadzenie terminarza spotkań służbowych dyrektora placówki
- przyjmowanie kart zgłoszeń uczestników zajęć
- prowadzenie ewidencji uczestników zajęć w oparciu o karty zgłoszeń
- bieżące monitorowanie stron internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Urzędu Miejskiego w Gdańsku
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i wyjazdów służbowych pracowników

Kandydatom oferujemy :

- umowę o pracę na czas określony - na zastępstwo
- wymiar czasu pracy : 40 godz. tygodniowo od poniedziałku do piątku w przedziale godzinowym od 8.00 do 18.00
- wynagrodzenie w przedziale od 5.742,00 do 6.786,00 brutto, w skład którego wchodzi wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami
- przewidywany termin zatrudnienia: **wrzesień 2026**

Proszę wysyłać CV pod adres mailowy rekrutacja@pmgdansk.pl do dnia **30.06.2026r.** z następującą adnotacją : " sekretarka ".

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej oraz o dalszym przetwarzaniu danych.
- Po zakończeniu rekrutacji CV oraz inne przekazane dane osobowe osób , które nie przeszły do następnego etapu rekrutacji zostaną usunięte i zniszczone.

W CV prosimy o dodanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Pałac Młodzieży z siedzibą w Gdańsku ul. Ogarna 56 w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą .”

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej zwanym RODO, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Pałac Młodzieży im. Obrońców Poczty Polskiej* z siedzibą w Gdańsku przy ul. *Ogarnej 56*.

Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:

- listownie na adres: *Pałac Młodzieży 80-826 Gdańsk ul. Ogarna 56*
- przez e-mail: iod@pmgdansk.pl

- Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Pałacu Młodzieży w Gdańsku. Dodatkowo dane osób wybranych będą przetwarzane dalej w celu zawarcia umowy i realizacji obowiązków prawnych ciążących na Pałacu Młodzieży w związku zawarciem umowy..
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo

do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
- Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
- Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Prosimy o dodanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Pałac Młodzieży z siedzibą w Gdańsku ul. Ogarna 56 w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą ."