

OFERTA PRACY Nr 24/2025

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA MIEJSCE PRACY	Dział Administracyjno-Gospodarczy Lubań, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn
TYP UMOWY	Umowa o pracę na czas określony (wstępnie)
WYMIAR ETATU	½ etatu - niepełny wymiar czasu pracy.
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. Wykształcenie: podstawowe. 2. Sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków. 3. Dobra organizacja pracy własnej.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
ZADANIA NA STANOWISKU PRACY	1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych. 2. Sprzątanie części wspólnych (korytarze, toalety, kuchnia). 3. Dbanie o porządek zgodnie z obowiązującymi standardami.
WYMAGANE DOKUMENTY	1. CV i list motywacyjny. 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wyżej wskazanych wymagań (w szczególności dokumenty potwierdzające doświadczenie). 3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście, drogą elektroniczną na adres sekretariat@podr.pl lub pośrednictwem poczty na adres: **Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn** z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 24/2025” w terminie do dnia **17 września 2025 roku**.
Decyduje data wpływu oferty.

Do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu z siedzibą w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@podr.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji -- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. t.j. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.);
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie jednostki w Dziale Kadr i Organizacji Pracy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone;
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomione telefonicznie** o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu** (www.podr.pl zakładka „Praca”).

Procedura zgłaszania nieprawidłowości w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu dostępna jest tu:
<https://podr.ssdiip.bip.gov.pl/sygnalista/sygnalista.html>