

<p align="center">POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY: NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ (0,5 ETATU) OFERTA NR 03/2025 Z DNIA 04 LIPCA 2025 R.</p>	
1. KOMÓRKA :	PRACOWNICY PEDAGOGICZNI NAUCZYCIELE
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	01 WRZEŚNIA 2025 R.
3. RODZAJ UMOWY	Umowa o pracę na czas określony
4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym b) dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych w specjalności bibliotekoznawstwo c) znajomość obsługi komputera w tym: tworzenie dokumentów w programach Office, obsługa skrzynki e-mailowej, znajomość programu MOL d) umiejętność obsługi maszyn biurowych, w tym kserokopiarki, laminarki, bindownicy, itp e) umiejętność pracy w zespole, f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, g) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, h) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe j) przed zawarciem umowy dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności ważnego na dzień zawarcia umowy, tj nie starszego niż 3 miesiące
5. WYMAGANIA DODATKOWE:	<ul style="list-style-type: none"> a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność, spostrzegawczość
6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<p>Gromadzenie zbiorów: Zakup, pozyskiwanie darów, wymiana z innymi bibliotekami.</p> <p>Opracowywanie zbiorów: Klasyfikacja, katalogowanie, opisywanie zbiorów, nadawanie sygnatur, selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych.</p> <p>Przechowywanie zbiorów: Dbanie o odpowiednie warunki przechowywania, konserwacja zbiorów.</p> <p>Udostępnianie zbiorów: Wypożyczanie książek i innych materiałów,</p>

	<p>prowadzenie ewidencji wypożyczeń.</p> <p>Informacja biblioteczna: Udzielanie informacji o zbiorach, pomoc w poszukiwaniu materiałów, doradztwo w wyborze lektury.</p> <p>Działalność popularyzująca czytelnictwo: Organizacja spotkań autorskich, wystaw, konkursów czytelniczych, warsztatów edukacyjnych.</p> <p>Praca z czytelnikiem: Obsługa czytelników w różnym wieku.</p> <p>Prowadzenie dokumentacji: Rejestry, katalogi, statystyki, sprawozdania, inwentaryzacja.</p> <p>Współpraca z innymi instytucjami: Współpraca z nauczycielami, innymi bibliotekami, wydawnictwami.</p> <p>Obsługa zakupu wydawnictw, prenumerat i czasopism.</p>
<p>7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 15 godz. pracy tygodniowo, – miejsce pracy na terenie jednostki, – praca 3 razy w tygodniu.
<p>8. WYMAGANE DOKUMENTY:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) list motywacyjny oraz CV zawierające informacje o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, adres do korespondencji, nr telefonu, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, b) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy, d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, e) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, f) podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniami. <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w Ustawie z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 poz. 44 z późn. zmianami) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 03/25” w terminie do dnia 18.07.2025 r. do godz. 10:00. Decyduje data wpływu dokumentów do Szkoły.</p>	

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku, al. Gen. J Hallera 17, 80-401 Gdańsk a przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły, p. Alina Nadgórska, kontakt: a.nadgorska@medyk.gda.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@medyk.gda.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (tj. proces rekrutacji) – podstawa prawna art. 6 ust 1 lit. b) RODO. Ponadto podstawą prawną jest również art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
4. Zawarcie przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, które swoim zakresem wykraczają poza wymogi przepisów prawa pracy, rozumiemy jako Pani/Pana dobrowolną zgodę na ich przetwarzanie w celach przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. W tym przypadku podstawą prawną będzie art. 6 ust 1 li. a) RODO tj. zgoda osoby przekazującej dane.
5. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest dobrowolne ale obowiązkowe jeśli chce Pani/Pan uczestniczyć w procesie rekrutacji na stanowisko pracy wskazane przez Szkołę.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do tego na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla Administratora, na podstawie odrębnych umówi powierzenia przetwarzania danych zawartych z Administratorem.
7. Nie przewiduje się przekazywania Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
8. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany jak również dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane osobowe, których przetwarzanie wynika z przepisów prawa będą przechowywane przez okres przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji a następnie będą przechowywane przez 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Po tym czasie dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą trwale usunięte.
10. W przypadku wyrażenia przez Panią/ Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w kolejnych procesach rekrutacyjnych – Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres 1 roku licząc od dnia zakończenia rekrutacji lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.
11. Po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody

w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adresy email wskazane w niniejszej klauzuli lub poprzez adres pocztowy Administratora. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

12. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, uzyskania kopii swoich danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
13. Ponadto, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
14. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody kandydat ma prawo do żądania usunięcia oraz przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych przez administratora.
- 15.

OŚWIADCZAM, że

- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, **wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;**
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu przyszłych rekrutacji organizowanych w ciągu 1 roku od dnia zakończenia obecnej rekrutacji. Zgodę tę mogę w każdej chwili wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

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

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana dnia **25.07.2025 r.** na stronie internetowej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku (www.medyk.gda.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku posiada wdrożone procedury dot. ochrony sygnalistów. Więcej na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku, w zakładce: SYGNALIŚCI.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

DYREKTOR
A. Nadg
Alina Nadgórska