

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszących
im. Jana Sierstrzyńskiego w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c, 84-200 Wejherowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi (zgodnie z rozporządzeniem Rady
Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych):

pomoc kuchenna

1. Wymagania niezbędne, jakie powinny spełnić osoby kandydujące:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać co najmniej wykształcenie podstawowe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo Oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dokładność, rzetelność oraz dbałość o wysoką jakość wykonywanej pracy i powierzone mienie;
- 2) umiejętność efektywnej pracy zespołowej oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- 3) umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych relacji z dziećmi i młodzieżą; w tym z osobami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także wysoki poziom empatii;
- 4) sumienność, uczciwość, punktualność oraz rozwinięte umiejętności komunikacyjne;
- 5) dyspozycyjność i gotowość do realizacji powierzonych obowiązków;
- 6) wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie żywienia zbiorowego, ze szczególnym uwzględnieniem placówek oświatowych, opiekuńczych, społecznych lub szpitalnych.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

- 1) przygotowywanie produktów do sporządzania posiłków poprzez wykonywanie obróbki wstępnej surowców spożywczych;
- 2) sporządzanie posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, obowiązującymi normami żywieniowymi oraz wymogami sanitarnymi;
- 3) dbałość o estetykę przygotowywanych i wydawanych posiłków, porcjowanie ich zgodnie z obowiązującymi normami gramatury oraz wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
- 4) utrzymywanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych i magazynowych, a także mycie i dezynfekcja naczyń, sprzętu oraz urządzeń kuchennych;
- 5) pełnienie, zgodnie z ustalonym harmonogramem, dozoru nad mieniem Ośrodka w okresie letnim, ferii zimowych oraz przerw świątecznych, w ramach obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku;
- 6) wykonywanie doraźnych czynności zastępczych na stanowisku kucharza, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami.

4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy przy wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, a planowany termin zatrudnienia - wrzesień 2026 roku.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na terenie Ośrodka;
- 2) umowa o pracę - pełny etat na stanowisku pomocy kuchennej;
- 3) umowa o pracę na czas określony (tj. 6 miesięcy), z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 4) wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zmianami) oraz Regulamin wynagradzania pracowników OSW nr 2 dla Niestyszących i Słabosłyszących w Wejherowie, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej; ustawa – Kodeks pracy: (kwota minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego według kat. I w przedziale 4.806 zł – 6.806 zł); dodatek za wieloletnią pracę w wysokości: po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Regulamin wynagradzania przewiduje: premię uznaniową do 50 %; dodatek specjalny przyznawany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań – w ramach posiadanych przez pracodawcę środków; nagrodę w ramach środków funduszu nagród (decyzja pracodawcy); nagrodę jubileuszową na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 38 ust. 2 ustawy). Dodatki wypłacane na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy: dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy; dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej; dodatek do wynagrodzenia za pracę w niedzielę i święta. Dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 560. Pracodawca przewiduje też inne świadczenia związane z pracą: odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, odprawę pieniężną z tytułu rozwiązania stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 570 z późn. zm.), odprawę pośmiertną na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- 5) W przypadku zatrudnienia wysokość wynagrodzenia zostanie określona w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i wewnętrznymi zasadami wynagradzania obowiązującymi u pracodawcy.

6. Należy złożyć następujące dokumenty:

OBLIGATORYJNE:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pomocniczym i obsługi pracownika samorządowego, według ustalonego wzoru;
- 2) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres stażu pracy;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
- 5) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;

6) kopia zaświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2026 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

8. Osoby wyłonione w drodze naboru spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dokument wymieniony w pkt. 6 ppkt 1 musi być złożony według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 3-6, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Wymagane kompletne dokumenty aplikacyjne można:

- nadesłać pocztą w zamkniętej kopercie z podanym dopiskiem „**Nabór na stanowisko pomocy kuchennej w OSW 2 Wejherowo**” na adres Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszących im. Jana Siostrzyńskiego w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c”, 84-200 Wejherowo.
- złożyć bezpośrednio w zamkniętej kopercie z podanym dopiskiem „**Nabór na stanowisko pomocy kuchennej w OSW 2 Wejherowo**” w sekretariacie OSW Nr 2 w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c, pok. 33.
- wysłać za pośrednictwem e-PUAP /OSW2Wejherowo/SkrytkaESP podpisane (Profiem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym elektronicznym).

Termin składania dokumentów uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszących im. Jana Siostrzyńskiego w Wejherowie najpóźniej dnia **31 sierpnia 2026 r., do godz. 9:00.**

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

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej OSW 2, zostanie ustalona lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w tym w ogłoszeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną osoby, które uzyskały najwyższy wynik punktowy z testu pisemnego.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Będą przechowywane w Ośrodku, a dane osobowe pozyskane od Państwa w nadsyłanych dokumentach będą przetwarzane, nie krócej niż trzy miesiące od daty naboru, maksymalnie do końca roku kalendarzowego po tym terminie, a następnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://osw2wejherowo.ssdip.bip.gov.pl/search/joboffers/>) oraz na tablicy informacyjnej OSW 2 w Wejherowie przy ul. Sobieskiego 277 c.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku pomocniczym i obsługi pracownika samorządowego znajduje się na stronie internetowej (<https://www.osw2wejherowo.pl/o-nas/rodo-ochrona-danych-osobowych>) lub można go otrzymać w siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszących im. Jana Siostrzyńskiego w Wejherowie, ul. Sobieskiego 277 c (kadry – pokój nr 31).

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Stanisława Pawelczyk – Szef kuchni** pod nr tel. **58 672 23 41.**

1. Obowiązek informacyjny

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest **Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2 dla Nieślyszących i Słabosłyszących im. Jana Sienkowskiego w Wejherowie**

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Sobieskiego 277c, 84-200 Wejherowo
- poprzez e-mail: sekretariat@osw2wejherowo.pl
- telefonicznie: (58) 672-23-41

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: rodo@osw2wejherowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy
- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych
- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji pozyskane od Państwa w nadsyłanych dokumentach będą przetwarzane, nie krócej niż trzy miesiące od daty naboru, maksymalnie do końca roku kalendarzowego po tym terminie, a następnie zniszczone.

Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w związku z kolejnymi rekrutacjami, dane będą przetwarzane do końca roku kalendarzowego, w którym odbyła się ta rekrutacja lub do czasu wycofania zgody. W przypadku niewyrażenia zgody Państwa dane nie będą wykorzystywane w przyszłych rekrutacjach.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pomocnicze

i obsługi (imię, nazwisko) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do Rozporządzenia 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).

Wejherowo, dnia 13 sierpnia 2026 r.

Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2
dla Nieślyszących i Słabosłyszących
im. Janie Sienkowskiego
DYREKTOR OŚRODKA
Ewelina Lulińska