Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota" 3
86-050 Solec Kujawski
tel. 52 387 20 16
NIP 554-23-42-952

Solec Kujawski, dnia 23.11.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy:

STARSZY KONSERWATOR (K/M)

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim – Kryta Pływalnia OSiR, ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota" 3, 86-050 Solec Kujawski.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie co najmniej zawodowe.
- Posiadanie uprawnień elektrycznych do 1 kV lub gotowość do ich uzyskania.
- Posiadanie prawa do legalnego wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w szczególności w obiektach basenowych lub na pływalniach;
- komunikatywność;
- terminowość i sumienność;
- dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Starszego Konserwatora będzie należało w szczególności:

- zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej urządzeń basenowych oraz pozostałych urządzeń i instalacji technicznych;
- znajomość dokumentacji technicznej dotyczącej funkcjonowania urządzeń basenowych oraz systematyczne poszerzanie wiedzy w tym zakresie;
- codzienna kontrola i bieżąca korekta parametrów wody basenowej, prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz odnotowywanie wyników pomiarów w dziennych kartach obsługi;
- wykonywanie kalibracji sond pH i Cl zgodnie z instrukcjami producenta oraz ustalonym harmonogramem;
- kontrolowanie zawartości chloru i wartości pH w wodzie basenowej przy użyciu testera oraz odnotowywanie wyników w książce pracy;



- usuwanie usterek powstałych w wyniku eksploatacji urządzeń basenowych, zgodnie z dokumentacją techniczną, posiadanymi kwalifikacjami, uprawnieniami oraz odbytymi szkoleniami;
- przygotowywanie roztworów chemicznych środków do uzdatniania wody, w szczególności podchlorynu sodu, kwasu siarkowego i siarczanu glinu, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz instrukcjami obsługi urządzeń;
- wykonywanie okresowych czynności konserwacyjnych określonych w dokumentacji technicznej obiektu oraz wykazie czynności konserwacyjnych;
- wykonywanie napraw i prac konserwacyjnych podczas przerw technologicznych w funkcjonowaniu basenu;
- utrzymywanie czystości na poziomie podbasenia oraz w pomieszczeniach użytkowych;
- utrzymywanie porządku na terenie wokół obiektu basenowego oraz nadzorowanie stanu terenu zewnętrznego;
- współpraca z pracownikami obsługi basenu podczas nocnych zmian, w szczególności przy wykonywaniu prac porządkowych i dezynfekcyjnych.

4. Warunki pracy na stanowisku

- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- system czasu pracy: równoważny system czasu pracy, obejmujący również pracę w soboty, niedziele i święta, w wymiarze do 12 godzin na dobę;
- praca w systemie zmianowym: I zmiana 7:00 – 19:00, II zmiana 19:00 - 7:00
- rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Kryta Pływalnia OSiR, ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota" 3, Solec Kujawski;
- osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim w listopadzie 2026 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń potwierdzających posiadane uprawnienia, ukończone kursy i szkolenia.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany okres zatrudnienia, jeżeli dotyczy.
7. Oświadczenie o posiadaniu prawa do legalnego wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem obowiązku okazania stosownych dokumentów przed zatrudnieniem.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem poczty elektronicznej.

Dokumenty zawierające dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22[1] Kodeksu pracy powinny zawierać dobrowolną zgodę na ich przetwarzanie.

W CV i liście motywacyjnym należy zamieścić następującą klauzulę:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym w CV i liście motywacyjnym, w zakresie danych innych niż wymagane przepisami prawa, przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Starszego Konserwatora. Podane przeze mnie dane osobowe są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach związanych z ich przetwarzaniem".

6. Sposób i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim, pokój nr 5, ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota" 3, 86-050 Solec Kujawski

W temacie wiadomości należy wpisać: **„Nabór na wolne stanowisko w Ośrodku Sportu i Rekreacji"**.

Termin składania dokumentów upływa 15 stycznia 2027 r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim.

7. Inne informacje

- Podanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony w art. 22[1] Kodeksu pracy, bez dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie, może skutkować nieuwzględnieniem tych danych w procesie rekrutacji.
- Oferty niekompletne lub złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji, zostaną zwrócone, zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych osobowych.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Wojciech Lutowski

Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. gen. Stefana Roweckiego "Grota" 3
86-050 Solec Kujawski
tel. +52 387 20 15
NIP 554-23-42-952

KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim. w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Solcu Kujawskim., ul. gen. Stefana Roweckiego "Grota" 3, 86-050 Solec Kujawski, tel. **52 387 20 15,** e-mail: **dyrektor@osir.soleckujawski.pl**
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 535 325 817, e-mail: **iodo@informatyksolec.pl**
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:

1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:

1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:

1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora , którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.

6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ich usunięcia,
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- wnicsienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22^1 k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.