

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

### **Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Żarnowcu ogłasza nabór na stanowisko: pracownik obsługi recepcji**

**1. Miejsce wykonywania pracy:**

Pole namiotowe „Kaszubski Zakątek” w Białogórze

**2. Okres zatrudnienia:**

od dnia 10 czerwca do dnia 30 sierpnia 2026r. (praca sezonowa)

**3. Wymagania niezbędne:**

- ✓ wykształcenie co najmniej średnie.
- ✓ umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu ms office.
- ✓ niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie do wypełnienia).
- ✓ wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy z klientem.
- ✓ komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
- ✓ dyspozycyjność
- ✓ odpowiedzialność, rzetelność oraz dobra organizacja pracy własnej.

**4. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- ✓ znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego) mile widziane.
- ✓ doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta, w szczególności w branży turystycznej.
- ✓ znajomość regionu turystycznego (Białogóra, Dębki, okolice) mile widziane.
- ✓ umiejętność pracy w warunkach zwiększonego natężenia ruchu turystycznego.

**5. Zakres wykonywanych zadań:**

- ✓ kompleksowa obsługa recepcji pola namiotowego.
- ✓ przyjmowanie i meldowanie gości oraz prowadzenie dokumentacji pobytowej.
- ✓ udzielanie informacji dotyczących oferty obiektu oraz atrakcji turystycznych regionu.
- ✓ obsługa płatności gotówkowych i bezgotówkowych.
- ✓ prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji związanej z funkcjonowaniem recepcji.
- ✓ współpraca z pozostałymi pracownikami obiektu.
- ✓ dbanie o porządek i prawidłową organizację pracy recepcji.
- ✓ reagowanie na bieżące potrzeby oraz zgłoszenia gości.

**6. Warunki zatrudnienia:**

- ✓ zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.

**7. Wynagrodzenie:**

- ✓ stawka godzinowa: 31,90 zł brutto.

**8. Wymagane dokumenty:**

- ✓ (cv) zawierające dane kontaktowe.
- ✓ (opcjonalnie) list motywacyjny.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie w siedzibie Spółki lub przesłać pocztą na adres: Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o., Żarnowiec 76, 84-110 Krokowa z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko pracy, pracownik obsługi recepcji”

Termin składania dokumentów 15.05.2026r.

Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

## 9. Klauzula informacyjna (RODO):

### 1. Administrator

Administratorem danych kandydatów do pracy jest Krokowskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Żarnowcu, Żarnowiec 76, 84-110 Krokowa. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mailsekretariat@kpkpspzo.pl, tel. 58 888-21-31 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### 2. Inspektor ochrony danych

Administrator danych nie powołał inspektora ochrony danych.

### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

### 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Po tym czasie zostaną zniszczone.

### 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usuwania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). – w określonych sytuacjach. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.