

Kawęczyn, 12.10.2020

OGŁOSZENIE DYREKTOR ŻŁOBKA W KAWĘCZYNIE OGŁSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO WOŻNA/Y W ŻŁOBKU GMINNYM W KAWĘCZYNIE

Nazwa i adres jednostki: Gminny Żłobek w Kawęczynie, Kawęczyn 49 A, 62-704 Kawęczyn

Wymagania formalne (niezbędne):

- 1) wykształcenie co najmniej zasadnicze lub średnie;
- 2) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- 3) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
- 5) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 6) Osoba nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
- 7) Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

- punktualność;
- dbałość o czystość;
- rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- schludność i kultura osobista;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) porcjowanie, rozwożenie i wydawanie posiłków;
- 2) rozstawianie nakryć na stołach i sprzątanie ze stołów po posiłku;
- 3) zmywanie naczyń po posiłkach;
- 4) wietrzenie sal, ślanie łóżeczek, leżaków oraz zmiana pościeli;
- 5) utrzymywanie w należytej czystości sal, łazienek, szatni, korytarzy, rozdzielni, zmywalni oraz pozostałych pomieszczeń żłobka;
- 6) mycie okien i podłóg w sali;
- 7) wspomaganie pracy opiekunów w czynnościach związanych z żywieniem, myciem, toaletą dzieci oraz wyjściami na spacer i plac zabaw;
- 8) pranie, prasowanie bielizny;
- 9) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- 10) pielęgnacja kwiatów i roślin zdobiących budynek oraz roślinności wokół budynku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) forma zatrudnienia: umowa o pracę, na okres próbny z możliwością przedłużenia;
- b) wymiar zatrudnienia: 0,5 etetu
- c) termin zatrudnienia: styczeń 2021
- d) miejsce pracy: Żłobek w Kawęczynie

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV (ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy (oryginał- do pobrania na stronie);
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne;
- 10) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 12) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Kawęczynie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20016/679 z dnia 27.04.2016r. 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)."

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kawęczyn, w Biurze Obsługi Interesanta bądź przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: **„Konkurs na stanowisko Woźna/y Żłobka Gminnego w Kawęczynie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 października 2020 r. do godziny 12:00. (za datę złożenia uznaje się datę wpływu do urzędu).

Postanowienia końcowe.

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane; 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani rozmowie kwalifikacyjnej, o której terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu- rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole przechowywane będą przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób- będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru na BIP-ie.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kawęczynie z siedzibą: Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka jako pracodawcę.
2. Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych Panem Arturem Majewskim tel.: 63 288 59 23 lub pod adresem e-mail: iod@kaweczyn.pl

3.Cel i podstawy przetwarzania:

- 1) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 2) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

4.Odbiorcy danych osobowych

- a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Kawęczynie (w tym: osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych, w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia);
- b) instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej;

6.Okres przechowywania danych

- 1) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych;

7.Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do: 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

8.Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Dyrektor Żłobka

/-/ Katarzyna Paruszevska