



KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W GWIAZDOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIKA DO PRAC LEKKICH

Miejsce pracy: KLUB DZIECIĘCY W GWIAZDOWIE

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

Ilość etatów: 1

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie wykształcenia minimum zawodowego (preferowany kierunek o specjalności gastronomicznej);
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieopozakowanej opinii;
- 3) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełnia władzy rodzicielskiej - kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy ten obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 2) umiejętność nawiązania kontaktu z małym dzieckiem;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność planowania i przygotowywania posiłków dla dzieci do lat 3;
- 5) aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne;
- 6) obowiązkowość, rzetelność, cierpliwość.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) utrzymanie bieżącej czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) pomoc opiekunom w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 3) pomoc przy karmieniu dzieci i wykonywaniu zabiegów pielęgnacyjnych;
- 4) przygotowywanie posiłków dla dzieci (I śniadanie, II śniadanie, podwieczorek);
- 5) prace porządkowe w pomieszczeniach kuchennych;
- 6) bieżąca dezynfekcja, pranie, prasowanie pościeli dziecięcej oraz odzieży ochronnej;
- 7) dbanie o zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie;
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) – podpisany czytelnie i własnoręcznie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi);
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia aktualnego orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych);
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości);
- 12) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 13) poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 14) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 15) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)”.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko pracownika do prac lekkich”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) **w terminie do dnia 02.10.2019 r. do godz. 14:00** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. Nr 217 z późn. zm.).
- 6) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 7) Dane osobowe kandydatów na stanowisko dyrektora nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

Sławno, dnia 30.09.2019 r.

KIEROWNIK
mgr Małgorzata Jakimiak



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe (adres / tel./ e-mail).....

.....

.....

4. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

.....

.....

.....

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, 76-100 Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14 lub pisząc na adres wskazany w pkt. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji / konkursu / naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
8. Dane przechowywane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności w oparciu ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm) lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych jest zgoda.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Sławno – Urząd Gminy Sławno, 76-100 Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji / naboru / konkursu oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy.

Zostałem poinformowana/-y o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacji / naboru / konkursu, a ich niepodanie dyskwalifikuje moją ofertę w procesie rekrutacyjnym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)