

NABÓR NA STANOWISKO:

PRACOWNIK OBSŁUGI

W KLUBIE DZIECIĘCYM „WESOŁE ELFY” W UJEŹDZIE GÓRNYM

DYREKTOR ZSP w UDANINIE BOŻENA BASA

Z UPOWAŻNIENIA WÓJTA GMINY UDANIN WOJCIECHA PŁAZIUKA

ogłasza nabór na kandydatów na stanowisko

w Klubie Dziecięcym „Wesołe Elfy”

Miejsce pracy: Klub dziecięcy „Wesołe Elfy” Ujazd Górny 27

Określenie stanowiska : Pracownik obsługi

Wymiar etatu: ½ etatu

Termin zatrudnienia : od 2.11.2020 r.

Forma zatrudnienia : oferujemy zatrudnienie na umowę o pracę na okres 1 roku z możliwością przedłużenia

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie zawodowe, preferowane wykształcenie średnie
- umiejętność wykonywania zadań na powierzonym stanowisku
- sprawność fizyczna i ruchowa i brak przeciwwskazań na powierzonym stanowisku
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność
- sumienność, dokładność i odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność pracy w zespole
- wysoki poziom kultury osobistej
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,



Zakres obowiązków:

Do obowiązków pracownika obsługi klubu dziecięcego należy:

- Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem w czynności wszystkich pomieszczeń klubu malucha, kontrolowanie stanu zabawek i pomocy dydaktycznych, czuwanie nad ich stanem czystości;
- Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
- Pomoc w wykonywaniu codziennych zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych;
- Utrzymanie w należyłym stanie urządzeń elektrycznych oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń oraz wyposażeniu żłobka;
- Przestrzeganie przepisów sanitarnych oraz BHP a w szczególności zabezpieczenie środków czystości i urządzeń elektrycznych przed dostępem dzieci;
- Wykonywanie prac związanych ze spożywaniem posiłków (nakrycie stolików, porcjowanie posiłków, wydawanie), oraz sprzątanie po nich (przestrzeganie obowiązujących instrukcji)
- Pomoc w przygotowaniu dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;
- Przygotowanie sypialni do leżakowania oraz zmiana na bieżąco bielizny pościelowej;
- Utrzymanie stanu sanitarno-higienicznego łazienek żłobka, mycie i dezynfekcja nocników i ubikacji, zmiana ręczników w zależności od potrzeb;
- Dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z zakresem ich działania a nie wymienionych w zakresie obowiązków;
- Realizowanie innych obowiązków wynikających z potrzeb placówki.

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik obsługi odpowiada:

- Całokształt spraw należących do jej obowiązków oraz za powierzone mienie;
- Stan sanitarno-epidemiologiczny pomieszczeń i dzieci;

Zakres uprawnień:

- Planowanie i realizowanie swojej pracy zgodnie z wiedzą, standardami ustalonymi w zakładzie pracy oraz zasadami etyki;
- Zgłaszanie uwag, spostrzeżeń, propozycji zmian organizacyjnych w placówce zachowując drogę służbową;



Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – CV (uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
9. Oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
11. Oświadczenie o posiadaniu aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Wesołe Elfy” z/s w Ujeździe Górnym nr 27 reprezentowany przez Kierownika Klubu.
2. Został powołany Inspektor ochrony danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 z późn zm.)
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego, oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235 z późn. zm.).
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2018 poz. 2369),
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,



- 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zast. ust. 3 lit. b,e),
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 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.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w dokumentach aplikacyjnych u Administratora danych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis



Termin i miejsce składania dokumentów

1. Oferty należy składać osobiście w zamkniętych i zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy: „Pracownik obsługi – Klub Dziecięcy „Wesołe Elfy” – Ujazd Górny ”,

w terminie do dnia 30 września 2020 roku do godz. 10.00, na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Udaninie, 55-340 Udanin 48 – sekretariat – pokój nr 26

2. Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.


DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
mgr Bożena Basa