

Ogłoszenie o naborze na stanowisko woźnej w Żłobku Miejskim w Krośnie

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Krośnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: woźna w Żłobku Miejskim w Krośnie
w ramach projektu pt. „Mamo, tato czas do pracy! – Rozwój opieki żłobkowej w Mieście
Krośnie” nr RPPK.07.04.00-18-0023/18

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4 Rozwój opieki żłobkowej
w regionie

1. Nazwa i adres miejsca pracy: Żłobek Miejski w Krośnie, 38-400 Krosno, ul. Mirandoli Pika 3.
2. Określenie stanowiska: woźna.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - **wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tyt. wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,
 - nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
 - **wymagania dodatkowe:**
 - umiejętność organizowania pracy na swoim stanowisku,
 - umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
 - doświadczenie w pracy w instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, przedszkolu, szkole,
5. Zakres zadań:
 - utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny w żłobku,
 - utrzymywanie w bieżącej czystości:
 - urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów,
 - lamperii i glazury,
 - drzwi i okien,

- pościeli i ręczników dla dzieci,
 - sprzętów, mebli i zabawek,
 - firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
 - współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:
 - organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, łyżek itd;
 - roznoszenia posiłków, sprzątanía i zmywania po posiłkach;
 - organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
 - współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
 - usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie;
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku,
 - praca wymagająca sprawności fizycznej oraz odporności na stres.
7. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
 - cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tyt. wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, a także za przestępstwa na tle seksualnym,
 - oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne składane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (list motywacyjny, cv, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Żłobka Miejskiego w Krośnie ul. Prochownia 4a, w terminie do dnia 7 września br. do godziny 15.00, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko woźnej w Żłobku Miejskim

w Krośnie”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone w sekretariacie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

9. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

- oferty zostaną rozpatrzone przez komisję w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert,
- o spełnieniu wymogów formalnych i terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie na podany kontakt telefoniczny.
- informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie niezwłocznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasto Krosno.
- wszelkich informacji o naborze udziela Dyrektor Żłobka Miejskiego w Krośnie, tel. 13 43 126 12.

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego w Krośnie z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Prochownia 4a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@zmkrosno.pl

Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko w Żłobku Miejskim w Krośnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Żłobka Miejskiego w Krośnie, ul. Prochownia 4a. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko w Żłobku Miejskim w Krośnie ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów naboru przez Żłobek Miejski w Krośnie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko w Żłobku Miejskim w Krośnie, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko w Żłobku Miejskim w Krośnie.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku pracy dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Podanie przez kandydatów danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

Żłobek Miejski w Krośnie
ul. Prochownia 4a
38-400 Krosno
NIP: 661-262-42-18, REGON: 180712152

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego w Krośnie

WIESŁAWA GOLENIA

Krosno, dnia 24 sierpnia 2018 r.