

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Stanowisko pracy: **WOŹNY/WOŹNA**

Miejsce pracy: **Gminny Żłobek „Wiązusie” w Gliniance, ul. Napoleońska 53A, 05-408 Glinianka**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Ilość etatów: **1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **01 luty 2023 r.**

### **I. Wymagania konieczne w stosunku do kandydata/kandydatki:**

1. wykształcenie: min. zawodowe,
2. ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
4. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. posiadanie nieposzlakowanej opinii oraz stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

Na wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. punktualność i umiejętność pracy w zespole,
2. dyspozycyjność i odpowiedzialność,
3. obowiązkowość, rzetelność i systematyczność,
4. posiadanie aktualnych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych na dzień zatrudnienia.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to w szczególności:**

1. wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach żłobka i przed budynkiem w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne,
2. racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji,
3. współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,

4. informowanie dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności żłobka,
5. pomoc w organizacji spotkań okazjonalnych i uroczystości,
6. przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów prawa, w tym bhp i ppoż.,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

#### **IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych szkołach, uczelniach, kursach i inne),
4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne).

**Uwaga:** wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

5. podpisane pisemne oświadczenia (*do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*)  
o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym oraz brakiem skazania za inne przestępstwa umyślne,
  - d) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
  - e) wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - f) posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO (*do pobrania załącznik nr 3 do ogłoszenia*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.)".

#### **V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **19 styczeń 2023 r.** do godz. **15.00:**

- 1) osobiście w Gminnym Żłobku „Wiązusie” w Gliniance, ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka w zamkniętej kopercie lub
- 2) pocztą na adres: Gminny Żłobek „Wiązusie” w Gliniance ul. Napoleońska 53 A, 05-408 Glinianka (liczy się data wpływu do placówki).

z dopiskiem: „*Rekrutacja do Gminnego Żłobka w Gliniance*”.

#### **VI. Inne informacje:**

1. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona w dwóch etapach:  
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów  
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
3. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Żłobka „Wiązusie”.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.
7. Zastrzega się prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Dyrektor  
Gminnego Żłobka „Wiązusie” w Gliniance

Agata Łęgowska