



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Siedlce, dnia 26.02.2025 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Żłobka Gminnego Nr 2 w Żelkowie-Kolonii
ogłasza nabór na stanowisko sprzątaczk w żłobku

- I. Miejsce pracy:** Żłobek Gminny Nr 2 w Żelkowie-Kolonii, ul. Siedlecka 202, 08-110 Siedlce
- II. Stanowisko pracy:** sprzątaczk w żłobku
- III. Liczba miejsc pracy:** 1
- IV. Wymiar pracy:** 1/1 etat
- V. Forma zatrudnienia:** zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- VI. Planowany termin zatrudnienia:** marzec 2025 roku
- VII. Nabór prowadzony w ramach realizacji zadania:** „Dofinansowanie żłobka z programu Aktywny Maluch 2022-2029.
- VIII. Wymagania formalne dla kandydata na stanowisko opiekun/opiekunka w żłobku.**

Spełnienie wymagań określonych w art.18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2024 roku, poz. 338) oraz art. 6 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135).

Kandydat na w/w stanowisko:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 4) jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 6) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IX. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie co najmniej podstawowe,
- 2) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 3) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, cierpliwość, wyrozumiałość, kreatywność, zdolność empatii, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy z dzieckiem do lat 3.

Mile widziane:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy,
- 3) aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych

X. Zakres obowiązków:

1. Zliczanie miesięcznych ilości posiłków dla dzieci. Wykonywanie innych zadań związanych z wyżywieniem dzieci w żłobku.
2. Zapewnienie higienicznych warunków dla posiłków od momentu dostarczenia ich do żłobka do spożycia przez dzieci.
3. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne.
4. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń żłobka.
5. Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
6. Drobne naprawy zabawek dziecięcych.
7. Wydawanie posiłków dzieciom, doraźna pomoc przy karmieniu, korzystaniu z toalety, ubieraniu i rozbieraniu dzieci (spacer, pobyt na placu zabaw, odpoczynek). Sprzątanie brudnych naczyń po posiłkach.
8. Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń żłobka.
9. Pranie, suszenie, prasowanie.
10. Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcyjnych.
11. Utrzymywanie czystości oraz porządku przed budynkiem żłobka.
12. Kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do żłobka.
13. Wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości.
14. Dbalność o sprzęt i wyposażenie.

XI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem kandydata,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że, nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) oświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 12) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji celu rekrutacji na w/w stanowisko,

Wszelkie składane przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

XII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sprzątaczk w Żłobku Gminnym Nr 2 w Żelkowie-Kolonii” należy:
 - przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlcach lub
 - złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie do dnia **6 marca 2025 r.**)
- 2) Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu pod wskazany adres.
- 3) Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor Żłobka

Kamila Szczepanik

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **GMINNY ŻŁOBEK NR 2 w ŻELKOWIE-KOLONII, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą: Żelków-Kolonia ul. Siedlecka 202,08-110 Siedlce, tel. (25) 3081993.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Marek Daniel, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-md@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.: na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - 7) informacje z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,
 - 8) informacje o niekaralności..
6. Oprócz danych, o których mowa w ust. 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Niezgłoszenie roszczeń w tym terminie, po odmowie zatrudnienia, skutkować będzie usunięciem danych kandydata. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
11. Pani/Pana* dane osobowe nie będą:
 - przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
 - poddawane profilowaniu,
 - przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
12. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**

* - niepotrzebne skreślić