

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: WOŻNA ODDZIAŁOWA W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SEJNACH

w ramach projektu pn. „**Pierwszy żłobek w Sejnach**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytetu II – Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa, Działania 2.2 –Działania na rzecz równowagi praca- życie, Priorytet inwestycyjny 8.4 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój karier, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020

Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Sejnach, ul. Zawadzkiego 13, 16- 500 Sejny

Wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

Ilość etatów: 1

Wymagania niezbędne

- wykształcenie minimum zawodowe,
- kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- kandydat posiada nieposzlakowaną opinię, korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- kandydat posiada aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Zakres obowiązków na stanowisku

- wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno- epidemiologiczne,
- racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji,
- utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka, odbieranie i odnoszenie bielizny do prania, pranie, suszenie, prasowanie,
- współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
- informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
9. Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy ten obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
10. Oświadczenie – rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego
14. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy: Woźna oddziałowa w Żłobku Miejskim w Sejnach”, w terminie do dnia 9 sierpnia 2019 roku do godz. 15.00, na adres: Urząd Miejski w Sejnach – sekretariat, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny

W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do tut. Urzędu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.
4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku rekrutacji (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat oraz okres trwałości projektu, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.