

**REKRUTACJA NA STANOWISKO PRACY – SPRZĄTACZKA / SPRZĄTACZ
W ŻŁOBKU MIEJSKIM BAJKOWA KRAINA W ŁOBZIE**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy): Żłobek Miejski Bajkowa Kraina w Łobzie,
ul. Sikorskiego 6, 73-150 Łobez,
2. Stanowisko: Sprzątaczką / Sprzątacza,
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. Ilość wolnych etatów: 1,
5. Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
6. Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 1 lutego 2022 r.

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum zawodowe
- doświadczenie w pracy na stanowisku sprzątaczką
- 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.

II. 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,
- po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego,
- 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.

III. Wymagane dokumenty

1. Życiorys zawodowy – CV.
2. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie.
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
13. nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
15. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.
16. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).”

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko opiekuna.

Na wyżej wymienione stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz 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.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w siedzibie Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie, ul. Sikorskiego 6, 73-150 Łobez, w terminie do dnia 19 stycznia 2022 r. do godz. 14⁰⁰, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Sprzątaczk / Sprzątacza
w Żłobku Miejskim Bajkowa Kraina w Łobzie”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.

V. Dodatkowe informacje:

1. szczegółowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w siedzibie Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie, ul. Sikorskiego 6, 73-150 Łobez, w dni powszednie w godz. 12⁰⁰ - 16⁰⁰

Beata Maroszczuk

Dyrektor Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina
w Łobzie

Załącznik do ogłoszenia Dyrektora
siedzibie Żłobka Miejskiego Bajkowa
Kraina w Łobzie

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku Sprzątaczk / Sprzątacza
w Żłobku Miejskim Bajkowa Kraina w Łobzie**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Miejsca zamieszkania:

.....

** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego*

Dane kontaktowe Kandydata

Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

4. Adres e-mail:

.....

5. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:

.....

6. Adres do korespondencji

.....

7. Wykształcenie:*

.....

8. Kwalifikacje zawodowe:*

.....

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:*

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

** podanie danych osobowych, jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

10. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:

.....

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Obywatelstwo:

.....
Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia Kandydata

12. Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą przy ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko opiekuna w Żłobku Miejskim Bajkowa Kraina w Łobzie.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: lobez@lobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko Sprzątaczk / Sprzątacza w Miejskim Żłobku Bajkowa Kraina w Łobzie.**

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c, a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22¹ §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.