**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA „PROMYCZEK” W BUKOWSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SPRZĄTACZKA/POMOC KUCHENNA**

1. **Nazwa stanowiska**: sprzątaczka/ pomoc kuchenna
2. **Miejsce pracy**: Samorządowy Żłobek „PROMYCZEK” w Bukowsku
3. **Wymiar czasu pracy**: 1 etat – 40 godzin
4. **Zatrudnienie**: umowa o pracę
5. **Planowany termin rozpoczęcia pracy**: sierpień/wrzesień 2025.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum zawodowe i umiejętności wykonywania czynności na w/w stanowisku.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
6. Kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
7. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię, korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**Zakres obowiązków na stanowisku:**

1. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne.
2. Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji.
3. Utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka.
4. Odbieranie i odnoszenie bielizny do prania.
5. Pranie, suszenie, prasowanie.
6. Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego.
7. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
8. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach, kursach i inne), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne), w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata..
6. Oświadczenia:
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
* oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
* oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
* oświadczenie, kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

 Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać,

a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez

zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis kandydata”.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z napisem: **Nabór na stanowisko sprzątaczka/pomoc kuchenna w Samorządowym Żłobku „PROMYCZEK” w Bukowsku**

należy:- złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko, 38-505 Bukowsko, ul Bieszczadzka 6 - w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek-piątek od 7.00 do 15.00 w terminie **do dnia 11 sierpnia 2025 r**- decyduje data wpływu do Urzędu.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z wymogiem art.15 ust.2 pkt.5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011r.

Dyrektor

Samorządowego Żłobka „PROMYCZEK” w Bukowsku

 Joanna Radożycka

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bukowsko z siedzibą w Bukowsku, ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko;

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Bukowsko, możliwy jest pod numerem telefonu 134674015 wew. 54 lub adresem e-mail: iod@bukowsko.pl ,

3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO,

4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępnianie podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych

9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.