

Kościelisko, 18.07.2024 r.

**Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na stanowisko pracy
– Sprzątaczką/Pomoc kuchenna w Publicznym Żłobku w Witowie**

I. Nazwa i adres jednostki: Publiczny Żłobek w Witowie, Witów 164b, 34-512 Witów.

II. Stanowisko pracy: Sprzątaczką/Pomoc kuchenna, 1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw UE lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwala kandydatowi na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym;
- 6) posiada książeczkę do celów Sanitarno-Epidemiologicznych (możliwość uzupełnienia po procesie rekrutacji);
- 7) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

IV. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sprzątanie pomieszczeń żłobka, dezynfekcja, mycie naczyń, pomoc przy małych dzieciach.
- Realizowanie zasad i czynności wynikających z regulaminu żłobka;

- Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- Utrzymanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach kuchni i zaplecza;
- Mycie naczyń i sprzętu kuchennego, mycie i dezynfekcja podłóg, mycie okien;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w żłobku.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- Planowany termin zatrudnienia: od dnia 01.09.2024 r.
- Miejsce pracy: Publiczny Żłobek w Witowie, Witów 164b, 34-512 Witów.
- Zatrudnienie: pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (średnio 40 godzin tygodniowo).
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania w żłobku wypłacane 26 dnia każdego miesiąca.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościelisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty formalne:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie przez kandydata);

VIII. Informacje o terminie i miejscu składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko (pokój nr 206) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko – Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy- Kubińca 101

w terminie do 26.07.2024 r. do godz. 12.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

IX. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kościelisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kościelisko.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zainteresowani będą mogli odebrać osobiście w terminie do 3 miesięcy po zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie w/w terminu.

Wszelkich informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Pawlikowska - Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku pod numerem telefonu 18 20 23 466.

Z up. Wójta



Mariusz Koperski
Sekretarz Gminy

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23 400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: iod@gminakoscielisko.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
 9. Pani/Pana dane 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 tylko z wybranymi kandydatami.
- * niepotrzebne skreślić