

**Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego
im. Św. Mikołaja w Węglińcu,
ogłasza nabór na wolne 2 stanowiska:
WOŻNA ODDZIAŁOWA
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy**

1. Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
d) niekaralność sądowa	oświadczenie
e) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym	oświadczenie

2. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista umiejętność pracy w zespole,	rozmowa kwalifikacyjna
b) utrata zatrudnienia wskutek likwidacji Szkoły Filialnej w Starym Węglińcu	zaświadczenie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Węglińcu
c) mieszkaniec gminy Węglińiec	oświadczenie

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń.
2. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
3. Wykonywanie czynności porządkowych na terenie obiektu (sprzątanie holu, biur, zaplecza socjalnego, korytarzy, sal, jadalni, terenu przed obiektem, wietrzenie sal i innych pomieszczeń, pielęgnowanie roślin doniczkowych).
4. Pranie i prasowanie dziecięcej pościeli.
5. Dbłość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie, prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
6. Pomoc w opiece nad dziećmi w czasie zabaw na świeżym powietrzu.
7. Pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z regulaminem pracy, przepisami bhp i p.poż.
10. Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas pracy indywidualnej/grupowej w czasie ustalonym z wychowawcą grupy.
11. Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas zejścia po schodach do jadalni oraz powrotu do sali dydaktycznej, a także podczas spożywania wszystkich posiłków.
12. Ustalanie z nauczycielem czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.

13. Pomoc przy organizowaniu odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli oraz przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
14. Pomoc w rozdawaniu posiłków dla dzieci.
15. Podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia.
16. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie – list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,**
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty spełnianiu wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781)”.

5. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **31.05.2021 r. do godz.13⁰⁰**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko woźna oddziałowa**”.
- 3) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) 2 osoby uzyskają zatrudnienie w wymiarze całego etatu na okres 01.09.2021 – 31.08.2022;
- 2) po okresie określonym w pkt. 1) oraz sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 niniejszego ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

7. Kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:

- 1) spełnianie wymagań dodatkowych:
 - a) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista umiejętność pracy w zespole - **30 pkt.**
 - b) utrata zatrudnienia wskutek likwidacji Szkoły Filialnej w Starym Węglińcu – **60 pkt**
 - c) mieszkaniec gminy Węglińiec – **10 pkt.**

8. Klauzula informacyjna

Zgodnie z przepisami 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”), Miejskie Przedszkole Publiczne im. Św. Mikołaja w Węglińcu informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Przedszkolu Publicznym im. Św. Mikołaja w Węglińcu jest: Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego im. Św. Mikołaja w Węglińcu ul. Kościuszki 26a, 59-940 Węglińiec.
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Irena Sumlińska.
3. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Administrator danych osobowych – Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego im. Św. Mikołaja w Węglińcu - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru oraz zatrudnienia w Miejskim Przedszkolu Publicznym im. Św. Mikołaja w Węglińcu na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
6. W związku z przetwarzaniem danych odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych które Pani/Pana dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Przedszkolu Publicznym w Węglińcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w związku z procedurą rekrutacyjną i podpisaniem umowy o pracę.
11. Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
12. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola Publicznego
im. Św. Mikołaja w Węglińcu
A. Zawadzka
mgr Agnieszka Zawadzka

Węglińiec, 18.05.2021r.

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)