**Dyrektor Miejskiego Przedszkola Publicznego**

**im. Św. Mikołaja w Węglińcu,**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**POMOC KUCHENNA**

**zatrudnienie na podstawie umowy o pracę**

**zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| 1. obywatelstwo polskie | oświadczenie\* |
| 1. korzystanie z pełni praw publicznych | oświadczenie |
| 1. wykształcenie zawodowe kierunkowe | kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, staż pracy (podpisane przez kandydata za zgodność z oryginałem).\*\* |
| 1. doświadczenie w pracy w gastronomii | kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w pracy \*\* |
| 1. brak przeciwwskazań zdrowotnych | oświadczenie |
| 1. niekaralność sądowa | oświadczenie |
| 1. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym | oświadczenie |

**2. Wymagania dodatkowe:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych** |
| a) znajomość zasad żywienia dzieci w placówkach żywienia zbiorowego, | rozmowa kwalifikacyjna |
| b) znajomość zasad HACCP, | rozmowa kwalifikacyjna |
| c) dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista umiejętność pracy w zespole, | rozmowa kwalifikacyjna |
| d) mieszkaniec gminy Węgliniec | oświadczenie |

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem posiłków (obróbka wstępna warzyw, owoców i innych surowców, ich czyszczenie, obieranie, mycie, rozdrabnianie warzyw i owoców z uwzględnieniem technologii i obsługi maszyn gastronomicznych).
2. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki.
3. Pomoc w przygotowaniu potraw wg potrzeb i zgodnie z poleceniami szefa kuchni.
4. Utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, wyparzanie talerzy i sztućców, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni).
5. Używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem.
6. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Utrzymanie w czystości magazynów należących do kuchni oraz zaplecza kuchennego.
8. Dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie, prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
9. Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadkach jego nieobecności.
10. Przywożenie i podawanie posiłków dzieciom w jadalni.
11. Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację.
12. Przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i p.poż.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

**4. Wymagane dokumenty:**

* 1. podanie – list motywacyjny,
  2. kwestionariusz osobowy,\*\*\*
  3. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
  4. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,\*\*
  5. 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 pomoc kuchenna”.**

3) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

**6. Dodatkowe informacje:**

1) 1 osoba uzyska 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 Węgliniec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://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 Węgliniec ([www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/](http://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:

1. znajomość zasad żywienia dzieci w placówkach żywienia zbiorowego – **30 pkt.**
2. znajomość zasad HACCP – **30 pkt..**
3. dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole – **30 pkt.**
4. mieszkaniec gminy Węgliniec – **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 Węgliniec.
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.

1. 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.
2. 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.
3. 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;

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w związku z procedurą rekrutacyjną i podpisaniem umowy o pracę.
5. Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel,

w którym dane osobowe zostały zebrane.

1. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy

w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

Węgliniec, 18.05.2021r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\*\* kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.

\*\*\* sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia