

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO -
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM BURSZTYNEK**

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie, ul. Młodzieżowa 5,
87-700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko – pracownik administracyjny w żłobku

Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy – pełny etat, umowa o pracę

III. Miejsce wykonywania pracy:

Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie, ul. Młodzieżowa 5,
87-700 Aleksandrów Kujawski

IV. Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Posiada znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3
6. Biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel)
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne

V. Wymagania dodatkowe

1. Nieposzlakowana opinia,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Umiejętność pracy w grupie, umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów,
4. Zdolności organizacyjne
5. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Dyspozycyjność, kreatywność.

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku pracownik administracyjny w żłobku:

1. Rozliczanie miesięcznych wpłat rodziców tytułem wyżywienia w żłobku oraz opłat za pobyt dziecka w żłobku
2. Prowadzenie spraw kadrowych, przygotowywanie list obecności dzieci uczęszczających do żłobka oraz list obecności pracowników żłobka
3. Prowadzenie rejestru faktur
4. Przygotowywanie dokumentów do sprawozdań i zestawień finansowych
5. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (także przesyłek kurierskich)
6. Dbanie o właściwy obieg dokumentów i przepływ informacji wewnątrz żłobka
7. Stała obsługa sekretariatu
8. Przygotowywanie umów m.in. o świadczenie usług w żłobku, zajęć dodatkowych
9. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie swoich obowiązków oraz współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski
10. Zamawianie materiałów biurowych i koordynowanie innych zamówień
11. Prowadzenie kalendarza wydarzeń okolicznościowych oraz obsługa organizacyjna tych wydarzeń, wysyłki życzeń, podziękowań, zaproszeń do osób, instytucji współpracujących ze żłobkiem
12. Obsługa sprzętów biurowych m.in. kserokopiarka, laminarka, niszczarka
13. Przestrzeganie przepisów p/poż i BHP,
14. Sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem
15. Przestrzeganie ustalonego planu dnia;
16. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy,
17. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z zakresem czynności a nie wymienionych w tym zakresie, związanych z organizacją pracy placówki;

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Stanowisko pracy — Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie — budynek jednopiętrowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, dojazd z poziomu terenu, brak progów, budynek wyposażony w windę osobową.
2. stanowisko z dostępem do internetu,
3. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
4. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych."
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w cv w procesie rekrutacji (załącznik nr 2)
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
7. W przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 11 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Opinie, referencje etc

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U z 2018 poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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”), informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY BURSZTYNEK, ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Odolion.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem e-mail: rodo@zlobekbursztynek.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zatrudniania, pomocy socjalnej, zapewnienia bezpieczeństwa i organizacji pracy na podstawie przepisów prawa tj. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku od osób fizycznych, Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zgoda osoby, której dane dotyczą czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (RODO).
4. Dane osobowe pracownika udostępniane są podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe pracownika na podstawie przepisów prawa (m.in. Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Komornik, Sądy, PIP, Policja, Prokuratura) oraz banki i inne podmioty na wniosek pracownika.
5. Dane osobowe pracownika nie przekazuje się do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe pracowników będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz na czas niezbędny do dochodzenia roszczeń wiążących się z zawartą umową o pracę tj. Dokumentacja dotycząca zatrudniania i zwalniania 50 lat, 10 lat - dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 roku. Dokumentacja dotycząca zatrudniania w godzinach nadliczbowych - 5 lat. Dokumentacja dotycząca prac dodatkowych pracowników (umowy cywilno-prawne ze składką na ubezpieczenie społeczne - 50 lat, umowy cywilno-prawne bez składki na ubezpieczenie społeczne - 5 lat). Ewidencja płacy - 10 lat. Sprawy wojskowe osób zatrudnionych 5 lat. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniach - 5 lat. Dokumentacja szkoleń (studia/kursy) - 5 lat. Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy - 3 lata, z wyłączeniem kart ewidencji czasu pracy - 10 lat. Dokumentacja ZFŚS - 5 lat. Dokumentacja dotycząca ubezpieczeń osobowych 10 lat, dowody uprawnień do zasiłków 5 lat. Dokumentacja bhp - 5 lat, wypadki pracownicze -10 lat. Opieka zdrowotna (organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej, badania lekarskie w zakresie medycyny pracy - 10 lat.

7. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody, będą przechowywane do czasu wycofania zgody, żądania usunięcia lub bycia zapomnianym, nie dłużej niż do czasu usunięcia akt osobowych. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.
9. Pracownik ma prawo do dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do sprzeciwu, jeśli te prawa nie naruszają innych praw.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

X. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Żłobku Samorządowym Bursztynek w Odolionie ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Aleksandrów Kujawski lub za pośrednictwem poczty. Zaklejona koperta powinna zawierać dopisek umieszczony na kopercie „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracownik administracyjny w Żłobku Samorządowym Bursztynek w Odolionie” .

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 05.10.2022 roku (decyduje data wpływu dokumentów do żłobka). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki konkursu będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie oraz na stronie internetowej żłobka: www.zlobekbursztynek.pl

XI. Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Zarządzający
Luisa Ioske
mgr *Marta Mucha*
Żłobek Samorządowy
"Bursztynek"
w Odolionie
ul. Młodzieżowa 5
87-700 Aleksandrów Kujawski

