

Załącznik nr 1

do Zarządzania nr 2/2024

Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie

OGŁOSZENIE

Dyrektora

Gminnego Żłobka w Dygowie

Dyrektor Gminnego Żłobka w Dygowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko: opiekun w żłobku

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Dygowie, ul. Główna 12, 78-113 Dygowo

II. Stanowisko pracy:

1. Opiekun w żłobku:

Ilość etatów: 2

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Opiekunem w żłobku może być osoba:

- 1) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
- 2) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wsparcia rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.
- 3) która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - średnie lub średnie branżowe oraz: co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80godzin w

formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna.

2.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135. ze zm.).
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 5) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy,
- 10) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Ustawy o opiece dzieci do lat 3,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 3) wysoka odporność na stres,
- 4) znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka,
- 5) zdolności manualne, muzyczne, plastyczne, kreatywność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,
- 9) komunikatywność,
- 10) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 11) posiadanie kompetencji miękkich (cierpliwość, wyrozumiałość, obowiązkowość).

IV. Zakres wykonywanych obowiązków:

1. Przyjmowanie dziecka do żłobka.

2. Sprawowanie opieki nad dziećmi od 20 tygodnia życia do lat 3, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - do 4 roku życia.
3. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
4. Wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomoc przy czynnościach higienicznych.
5. Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych.
6. Opracowanie i realizacja programu edukacyjnego.
7. Realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć.
8. Przygotowywanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń.
9. Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych na dziecko.
10. Systematyczne prowadzenie dokumentacji opiekuna.
11. Pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy.
12. Dbanie o powierzony sprzęt.
13. Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
14. Rozkładanie posiłków.
15. Sprzątanie po posiłkach.
16. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb placówki.

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy – Gminny Żłobek w Dygowie, ul. Główna 12,78-113 Dygowo
2. Umowa o pracę .
3. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przejścia na umowę na czas nieokreślony.
4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
5. Rozpoczęcie pracy: styczeń 2025r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku w Dygowie miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia.

5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia, np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy).
6. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (kserokopie referencji, zaświadczeń o ukończonych kursach, posiadanych umiejętnościach) poświadczone datą i własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku sprzątaczk.
10. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).
11. Oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
12. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
13. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1)

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać do sekretariatu Gminnego Żłobka w Dygowie, ul. Główna 12, 78-113 Dygowo (drugie piętro budynku, wejście po zewnętrznych schodach) , w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....(wpisać odpowiednie stanowisko) lub przesłać na adres Gminny Żłobek w Dygowie w terminie od 9 do 18 grudnia 2024r. do godz. 15:00.

Oferty, które wpłyną do Gminnego Żłobka po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data wpływu oferty do Gminnego Żłobka Dygowie.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

1. Weryfikacja dokumentów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dygowie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Żłobka w Dygowie.

Gminny Żłobek w Dygowie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

IX.

Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy do oferty nr: KD.2110.4.2024 Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p. lub wymaganiach przedstawianych na podstawie przepisów odrębnych) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie, Gminny Żłobek w Dygowie, ul. Główna 12,78-113 Dygowo.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.

Zapoznałem się z ogłoszeniem o naborze na stanowisko urzędnicze, dostępnym na stronie [www: bip .dygowo.pl](http://www.bip.dygowo.pl)

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis”

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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), zwane dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w żłobku jest Żłobek Publiczny w Dygowie z siedzibą przy ul. Głównej 12, 78-113 Dygowo, e-mail: dyrektor@zlobek.dygowo.pl, tel. , w imieniu którego działa Dyrektor Żłobka do którego kierowane są dokumenty dotyczące naboru na pracownika.

2. W żłobku został wyznaczony Inspektor ochrony Danych Osobowych. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: iod@dygowo.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy,
- 2) ustalenie, dochodzenie oraz obrona przed roszczeniami.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) i e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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) (tj. przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze i wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym:

- 1) obowiązek prawny wynikający z art. 221 § 1 i 2 Kodeksu Pracy z dnia 26.6.1974 r.,
- 2) obowiązek prawny wynikający ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r.

Pani/Pana dane będą również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (na podstawie Pani/Pana zgody) – w przypadku, gdy w dokumentach rekrutacyjnych znajdują się dane, które nie są określone w przepisach Kodeksu Pracy jako dane niezbędne do procesu rekrutacji.

4. Okres przechowywania danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji (z uwzględnieniem możliwości wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy) oraz przez okres

12 miesięcy od daty wyrażenia zgody – jeżeli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ogłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji.

5. Odbiorcy danych Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe dostawcom usług, którym Administrator zleca usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych w związku z postępowaniem (np. rzeczoznawcy, radcy prawni itp.). Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,

2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,

3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,

4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

5) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

