

Ogłoszenie o naborze na stanowisko woźnej

Dyrektor Przedszkola w Łubnicy

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: woźna

1. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: woźna;
2. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole w Łubnicy, ul. Dożynkowa 4;
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
4. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu;
5. Data rozpoczęcia pracy: 01.09.2020 r.

2. Wymagania:

1. Wykształcenie minimum zawodowe,
2. Obywatelstwo polskie.
3. Niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Opinie, referencje, świadectwa pracy - jeśli kandydat je posiada.
6. Posiadanie aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy z małymi dziećmi,
2. Dobry stan zdrowia, pozwalający na pracę w kontakcie z żywnością oraz wykonywanie pracy fizycznej,
3. Umiejętność obsługi urządzeń sprzątających,
4. Umiejętność współpracy w zespole,
5. Kultura osobista,
6. Obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie przedszkola, dyspozycyjność.

4. Ogólny zakres obowiązków:

1. Dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
2. Wykonywanie prac porządkowych na terenie przedszkola: sprzątanie śmieci, grabienie liści, odśnieżanie;
3. Przygotowanie herbaty, rozkładanie posiłków na talerze, zmywanie naczyń - obsługa zmywarki

przemysłowej;

4. Współpraca z nauczycielami i innym personelem przedszkola;
5. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) .
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1.
4. Opinie, referencje, świadectwa pracy - jeśli kandydat je posiada.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku woźna.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - załącznik nr 2.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności - załącznik nr 3.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14 sierpnia 2020 roku za pośrednictwem poczty elektronicznej: przedszkolelubnica@op.pl

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną telefonicznie powiadomieni o spełnieniu wymogów formalnych.

Wioletta Kałek

Dyrektor Przedszkola w Łubnicy

Łubnica, dn. 23.07.2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola w Łubnicy, z siedzibą w Łubnicy, siedzibą przy ul. Dożynkowej 4, 64-065 Wielichowo. Z administratorem można skontaktować się mailowo: przedszkolelubnica@op.pl pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@wielichowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana