

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZY REFERENT DO SPRAW KADR I OBSŁUGI SEKRETARIATU
W GMINNYM ŻŁOBKU KRAINA SMYKA**

**Dyrektor Gminnego Żłobka Kraina Smyka w Józefinie ogłasza nabór na wolne stanowisko
MŁODSZY REFERENT DO SPRAW KADR I OBSŁUGI SEKRETARIATU
w Józefinie ul. Stołeczna 119, 05 – 074 Halinów**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia kandydata pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane administracja, ekonomia,
6. kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
8. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzanego przez sąd,
9. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiada znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów kodeksu pracy,
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość, rzetelność
3. Komunikatywność, samodzielność, kreatywność
4. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
5. Wysoka kultura osobista
6. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji żłobkowej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
3. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
4. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w żłobku.
5. Obsługa komputera, urządzeń biurowych, strony żłobka, korespondencji e-mail, programów dotyczących placówek oświatowych.
6. Wysyłanie korespondencji.

7. Prowadzenie ksiąg i ewidencji dzieci.
8. Obsługa interesantów, udzielanie im informacji.
9. Prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów.
10. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
11. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
12. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku: 1 etat

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 06.03.2019 r. – umowa o pracę

Wymagane dokumenty (kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kopie świadectw pracy
5. Kopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym kopie dokumentów potwierdzających spełnianie co najmniej jednego z wymagań niezbędnych wymienionych w pkt. 1 lit. a
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona
8. Oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku
9. Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
11. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
12. Kandydat posiada aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych,
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru (wzory oświadczeń znajdują się na <http://bip.halinow.pl/strona-121-dokumenty-do-pobrania.html>)
14. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dodatkowe informacje:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Gminnego Żłobka Kraina Smyka z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko młodszy referent ds. kadr i obsługi sekretariatu – Gminny Żłobek Kraina Smyka" osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Halinowie (biuro podawcze) lub pocztą na adres Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Halinowie).

- 2) Termin składania dokumentów: do dnia **04.03.2019r. do godz. 12.00.**
 - 3) Dokumenty niekompletne i złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
 - 4) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym o niefigurowaniu w bazie danych,
 - c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
 - d) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Żłobka Kraina Smyka z siedzibą przy ul. Stołeczna 119 w Józefinie (05-074).
- 2) Kontakt: Gminny Żłobek Kraina Smyka, Józefin, ul. Spółdzielcza 119, 05-074 Halinów
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

*Dyrektor Gminnego Żłobka
Kraina Smyka
/-/ Karolina Krupa*

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia 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 (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.