

## **Nabór ofert na wolne stanowisko pracy – intendent**

### **w Żłobku Gminnym w Pszennie**

**Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna 16**

**Wymiar zatrudnienia: pełny etat**

**Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę**

**Ilość etatów: 1**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku – wykształcenie wyższe lub średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe - dietetyk, technolog żywienia),
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 5) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku intendenta.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość systemów kontroli jakości i czystości (HACCP i GHP/GMP),
- 2) znajomość zasad żywienia i norm żywieniowych oraz umiejętność układania jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi,
- 3) umiejętność obsługi komputera (Excel, Word),
- 4) kreatywność i komunikatywność,
- 5) terminowość, obowiązkowość, rzetelność,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy.

#### **Zakres obowiązków:**

- 1) planowanie i systematyczne zaopatrywanie, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w żłobku, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w żywność, sprzęt kuchenny, środki czystości, odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi przewidzianymi dla dzieci w wieku żłobkowym,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem zasad HACCP i GHP/GMP,
- 4) naliczanie i przekazywanie informacji rodzicom o odpłatności za wyżywienie dzieci w żłobku zgodnie z obowiązującą dokumentacją i przepisami,
- 5) branie udziału w inwentaryzacji żłobka,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem kuchni, przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków, przestrzeganiem zasad higieny,
- 7) pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
- 8) przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz ich właściwe przechowywanie,
- 9) sporządzanie raportów żywieniowych,
- 10) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń gospodarczych,
- 12) czuwanie nad wykonaniem zleceń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 13) rozliczanie faktur i dostarczanie do Gminnego Zespołu Oświaty w Świdnicy oraz współpraca z księgowością,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy w placówce.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (życiorys),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie, kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) kwestionariusz osobowy ( załącznik nr 1),
- 7) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje – jeśli kandydat je posiada (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Kserokopie załączanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

**Warunki zatrudniania na stanowisku:**

Oferujemy pracę w jednostce organizacyjnej Gminy Świdnica (sektor publiczny) na atrakcyjnych warunkach:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę – pierwsza umowa na czas określony 1 roku;
- 3) planowane zatrudnienie: listopad/grudzień 2021 r.;
- 4) miejsce: Żłobek Gminny w Pszennie, ul. Słoneczna 16;
- 5) wolne weekendy i święta – praca tylko w dni powszednie;
- 6) wynagrodzenie płatne terminowo do końca miesiąca;
- 7) pakiet socjalny w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dopłata do wypoczynku, zapomogi);
- 8) możliwość przystąpienia na preferencyjnych warunkach do ubezpieczenia na życie oraz przystąpienia do programu opieki medycznej (jeśli taką decyzję podejmie min. 50% personelu);
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13-tka oraz nagroda jubileuszowa po 20 latach zatrudnienia i za każde następne 5 lat stażu pracy.

Oferujemy konkurencyjne względem sektora prywatnego wynagrodzenie, w skład którego wchodzi:

- 1) płaca zasadnicza brutto miesięcznie od 2.800 zł do 3.200 zł. (w zależności od wykształcenia i kwalifikacji),
- 2) dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy - wynosi 5% i wzrasta co rok o 1%, aż do osiągnięcia 20%).

### **Miejsce i termin składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. B. Głowackiego 4, pok. 300, II piętro, w godz. 7:00-15:00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru ofert na stanowisko intendent w Żłobku Gminnym Pszennie**” w terminie od dnia 25.06.2021 r. do dnia 16.07.2021 r.
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie. Odmowa udziału w dalszej procedurze rekrutacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świdnica Świdnicy <http://bip.gmina.swidnica.pl/>

### **SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ GMINNY ZESPÓŁ OŚWIATY W ŚWIDNICY**

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych w 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), zwanego dalej RODO:

**I. Administrator Danych Osobowych (ADO)** Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty, ul. B. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica.

Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: [gzo@gmina.swidnica.pl](mailto:gzo@gmina.swidnica.pl),
- tel./fax 74 852 30 67 wew. 323.

### **II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: [krzysztof.olejniczak@comars.pl](mailto:krzysztof.olejniczak@comars.pl),
- telefonicznie: +48 609 019 402.

### **III. Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych**

1. Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

### **IV. Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych**

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).**

## **V. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa**

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

## **VI. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.

## **VII. Okres przechowywania Pana/i danych osobowych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych prowadzonych w Żłobku Gminnym w Pszennie i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane, oraz te które zostały nadesłane po terminie, będą do odbioru w Gminnym Zespole Oświaty, a w przypadku, jeśli kandydat nie odbierze dokumentów w ciągu 30 dni od daty powiadomienia, zostaną one zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

## **VIII. Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

### **1) Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **2) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

**IX. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.**

DYREKTOR  
  
Maria Jaworska