

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 34/2023
Dyrektora Żłobka Miejskiego
„Leśna Polana” w Stargardzie
z siedzibą na os. Zachód A 4
z dnia 2 października 2023 r.

**Dyrektor Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie
z siedzibą na os. Zachód A 4**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEGO

1. Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie, tel. 91 5735010.

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

4. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 5 – letni staż pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się komputerem w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i Internetu, znajomość dokumentacji sanitarnej wg zasad GMP (dobra praktyka produkcyjna) i GHP (dobra praktyka higieniczna), znajomość procedur sanitarnych (w tym HACCP);
- 2) komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, dokładność, terminowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- 3) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku (wskazana praktyka na stanowisku intendenta).

6. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Żłobka pod względem zadań przypisanych działowi administracyjno – gospodarczemu;

- 2) utrzymanie wszystkich pomieszczeń i urządzeń na odpowiednim poziomie technicznym i w odpowiednim stanie higieniczno - sanitarnym zgodnie z procedurami HACCP i zaleceniami służb sanitarnych, PIP, PSP, Nadzoru Budowlanego, Ochrony środowiska;
- 3) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z procedurami wynikającymi z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) zabezpieczenie usług na rzecz dzieci i pracowników Żłobka, poprzez właściwą organizację pracy na stanowiskach związanych z żywieniem, pralnią oraz utrzymaniem na odpowiednim poziomie czystości w Żłobku, jak również terenów zielonych;
- 5) analiza zużycia środków, planowanie zakupów i ich realizacja;
- 6) opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania działu administracyjno – gospodarczego;
- 7) opracowywanie planów remontów bieżących, planów inwestycyjnych Żłobka;
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń czasu pracy podległych pracowników;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji obowiązującej w dziale administracyjno – gospodarczym.

7. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia;
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie;
- 3) praca w dwóch budynkach, tj. na os. Zachód A4 oraz przy ul. Krasieńskiego 5 w Stargardzie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie w miesiącu wrześniu 2023 r. wyniósł 0,0194.

8. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) - bez wizerunku i bez nr PESEL;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 5) opinie, rekomendacje z poprzednich miejsc pracy;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego):

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata a kserokopie świadectw i zaświadczeń winny być potwierdzone, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

8. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać pocztą w terminie do 16 października 2023 r. do godz. 15.00 (uwaga: liczy się data wpływu do Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie) na adres:

Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie
z siedzibą na os. Zachód A 4, 73 – 110 Stargard
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na Kierownika działu administracyjno-gospodarczego”

Uwaga:

1. *Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.*
 2. *Oferty które wpłyną do Żłobka niekompletne lub powyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.*
 3. *Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*
- Blizsze informacje można uzyskać pod nr tel. 91 573 50 10.*

**Dyrektor
Żłobka Miejskiego
„Leśna Polana” w Stargardzie**

Klauzula informacyjna w związku z ogłoszonym procesem rekrutacji.

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie** z siedzibą w Stargardzie, os. Zachód A4, adres e-mail: sekretariat@zlobek.stargard.pl, numer telefonu 91 573 50 10, numer NIP: 8542386767, REGON: 320878723.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Żłobku Miejskim „Leśna Polana”, do którego może Pani/Pan zwracać się z pytaniami i wątpliwościami dotyczącymi bezpieczeństwa i wykorzystywania Pani/Pana danych, to iod@iodpw.pl.
3. **Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, a także prawo ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.**
4. Dodatkowo ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi. W Polsce organem tym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. **Dane będą przetwarzane w celu** przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku wyrażenia dobrowolnej i opcjonalnej zgody dane będą przetwarzane także dla celów przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora.
6. **Podanie danych jest dobrowolne**, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało niemożnością wzięcia udziału w rekrutacji.
7. **Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych** w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO) oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Administratora ustawowych obowiązków – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłej rekrutacji, w tym zakresie dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
9. **W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie odrębnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie.** Pozostanie to jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano przed jej cofnięciem.
10. **Administrator może przekazywać Pani/Pana dane następującym odbiorcom/kategoriom odbiorców:**
 - podmioty współpracujące w zakresie obsługi prawnej i doradczej,
 - podmioty współpracujące w zakresie usług pocztowych i kurierskich.
11. **Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.**
12. **Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji.** W przypadku wyrażenia odrębnej zgody na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane będą przetwarzane aż do zakończeniach tych rekrutacji, jednak nie dłużej niż do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
13. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dane osobowe będą przetwarzane w związku z procesem rekrutacyjnym, **przez okres 3 miesięcy.**
14. Na podstawie art. 18^{3b} § 1 pkt 1, art. 18^{3d} oraz art. 291 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z zasadą równego traktowania w zatrudnieniu, **przez okres 3 lat.**
15. Nie będzie podlegać Pani/Pan decyzji, która opiera się wyłącznie na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu**, i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływa.