

**Dyrektor Przedszkola „Wesołe Skrzaty” w Pobiedziskach ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy.**

Informacje o zatrudnieniu:

Stanowisko: woźna

Wymiar etatu: 0,75 etatu

Forma zatrudnienia: pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie polskiego obywatelstwa.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- Wykształcenie - minimum podstawowe.
- Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy z dziećmi – będzie dodatkowym atutem.
- Doświadczenie w pracy w przedszkolu lub żłobku - będzie dodatkowym atutem.
- Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, wysoki poziom empatii, cierpliwość.
- Mile widziane kwalifikacje/kursy/szkolenia pedagogiczne.

3. Ogólny zakres obowiązków na stanowisku woźnej:

- Pracownik ściśle współpracuje z nauczycielem grupy i sprawuje czynności opiekuńcze w stosunku do dzieci.
- Pomoc nauczycielowi w pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej.
- Pomoc w czynnościach codziennych takich jak ubieranie i rozbieranie się.
- Pomoc w czynnościach higienicznych.

CR

- Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach (zamiatanie, zmywanie i odkurzanie) i dbanie o sprzęt zgodnie z wymogami.
- Sprzątanie przed zajęciami i po zakończeniu zajęć.
- Sprzątanie placówki podczas ferii zimowych i letnich.
- Wietrzenie sal oraz dbanie o rośliny w salach i na korytarzach, regularne opróżnianie koszy na śmieci.
- Zamykanie okien, drzwi, wygaszanie światła i sprawdzanie kranów po zajęciach i po zakończeniu sprzątania.
- Sprzątanie zabawek i mycie ich (jeśli zachodzi taka potrzeba).
- Pomoc nauczycielom w przygotowaniu do zajęć i dekoracji budynku na zewnątrz i wewnątrz oraz wykonywanie ich doraźnych poleceń.
- rozkładanie posiłków i sprzątanie po nich – pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- Porządkowanie obejścia przedszkola, przenoszenie sprzętu i jego należyte zabezpieczenie w czasie remontów.
- Przygotowanie pomieszczeń do remontów i uporządkowanie po remoncie.
- Wykonywanie innej pracy wynikającej z aktualnych zadań zgodnych z organizacją pracy przedszkola oraz doraźnych poleceń Dyrektora.

4. Wymagane dokumenty do aplikacji na stanowisko:

- CV;
- Kwestionariusz osobowy (**załącznik nr 1**);
- Dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- Świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (**załącznik nr 2**);

qr

- Oświadczenie i klauzule związane z ochroną danych osobowych i ich przekazywania na potrzeby rekrutacji (**załącznik nr 3**);
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku woźnej (**załącznik nr 4**)
- Podpisane oświadczenie RODO (**załącznik nr 5**)

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego 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).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w terminie do 15 listopada 2024 roku do godziny 10:00 w sekretariacie Przedszkola „Wesołe Skrzaty” w Pobiedziskach, ul. Różana 4.

Informacje dodatkowe:

- Nie będą rozpatrywane oferty, które nie spełniają wymagań formalnych.
- Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dokumenty nie wykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odbierać w sekretariacie przedszkola. Dokumenty nie odebrane po 30 dniach zostaną zniszczone.
- O wynikach naboru zostanie poinformowana osoba wybrana na stanowisko.
- Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 61 8 177 962.

Dyrektor
Przedszkola „Wesołe Skrzaty”
w Pobiedziskach
Edyta Romul
mgr Edyta Romul

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwnego dalej w skrócie „**RODO**”, informujemy, iż :

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji **Przedszkole "Wesołe Skrzaty" w Pobiedziskach**, ul. Różana 4, 62-010 Pobiedziska, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Przedszkola.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@tmp.pl
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: TMP IT GROUP Sp. z o.o., ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę lub celów związanych z przeprowadzeniem przyszłych postępowań rekrutacyjnych.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest :
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, które zostały przez Państwa przekazane z własnej inicjatywy (m.in. wizerunku);

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem :

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, prawną, ochronę osób i mienia, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiadają Państwo prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często – sposobów ich gromadzenia.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. W stosunku do danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Państwa zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Państwa danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

- 1). Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów ustawowych, w tym art. 22¹ § 1 Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2). Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych (nieobowiązkowych), w zakresie nie wynikającym z przepisów prawa, jest dobrowolne.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.