

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

SPRZĄTACZKA W GMINNYM KLUBIE DZIECIĘCYM HAPPY KIDS

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Klub Dziecięcy Happy Kids
ul. Szkolna 6
87-222 Książki

II. Określenie stanowiska:

Sprzątaczką w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

- 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 przestępstwo umyślne,
- 4) posiada wykształcenie minimum podstawowe,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) obowiązkowość, dokładność, terminowość wykonywanych zadań.

V. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach klubu dziecięcego w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne,
- 2) utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem klubu dziecięcego,
- 3) racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji,
- 4) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł,
- 5) współpraca z pozostałym personelem klubu dziecięcego w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika klubu dziecięcego wynikających z potrzeb placówki.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Gminny Klub Dziecięcy Happy Kids, ul. Szkolna 6 , 87-222 Książki,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: sprzątaczką,
- 3) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.01.2021 r.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) (zawierający m.in. przebieg pracy zawodowej) własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 4) własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe (kopie dyplomów, kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskim,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
 - d) o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia przed podjęciem zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert dostępne są na stronie BIP Urzędu Gminy Książki : www.gm-ksiazki.rbip.mojregion.info

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Książki (pokój nr 2 sekretariat) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Książki, ul. Bankowa 4, 87-222 Książki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na Sprzątaczkę w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids”, w terminie **do dnia 21 grudnia 2020 r. do godz. 10.00.**
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o dalszym toku postępowania.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.gm-ksiazki.rbip.mojregion.info oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Książki.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni nie będą odsyłane. Można je odebrać w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego w Gminnym Klubie Dziecięcym Happy Kids zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Zastrzega się prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny. W takim przypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w pkt X 3), z tym że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od naboru.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Książki.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: 87-222 Książki, ul. Bankowa 4, e-mailowo: sekretariat@gminakksiazki.pl , telefonicznie 566888165.

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iodo.ug@gminaksiazki.pl.

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) dokumenty złożone w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, po tym czasie zostaną zniszczone,
- 2) dokumentacja dotycząca wykonania naboru będzie przetwarzana i archiwizowana zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i wynosi 5 lat,
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz organy ścigania, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

Dane osoby wyłonionej w procesie rekrutacji w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Książki.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- a) dostępu do treści Twoich danych;
- b) sprostowania Twoich danych;
- c) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

- Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
- Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,

d) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Wójt Gminy Książki

Książki, dnia 14 grudnia 2020 r.

/-/ Krzysztof Zieliński