

Dąbrowa Górnicza, dnia 26 października 2020r.

**Żłobek Miejski w Dąbrowie Górniczej
ul. Jaworowa 4
41-310 Dąbrowa Górnicza**

**Dyrektor Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Starszy referent

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Dane identyfikacyjne jednostki:

Żłobek Miejski
ul. Jaworowa 4
41-310 Dąbrowa Górnicza
Tel. 32 262 50 12

2. Określenie stanowiska:

Starszy referent

3. Wymiar etatu:

1/1 etatu

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi (HR) lub prawo.
 - ukończona szkoła średnia i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w dziale administracyjnym,
- b) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) znajomość zasad archiwizacji dokumentów,
- d) umiejętność sporządzania sprawozdań GUS
- e) umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: PROGMAN Wyposażenie, iPrzedszkole, vNabor.

6. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) wysoka kultura osobista.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie obsługi sekretariatu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Żłobka Miejskiego.
- b) Sprawdzanie i podpisywanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, opisywanie faktur.
- c) Prowadzenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie umów z dostawcami).
- d) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w postaci elektronicznej (prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi objętymi ewidencją ilościową, wartościową, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).
- e) Prowadzenie składnicy akt zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną Żłobka Miejskiego.
- f) Sporządzanie sprawozdań GUS.
- g) Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji dotyczącej kontroli i przeglądów technicznych.
- h) Obsługa programu iPrzedszkole oraz vNabor
- i) Realizacja zadań wynikających z:
 - a. zadań Kontroli Zarządczej,
 - b. sprawozdawczości statystycznej, analitycznej i tematycznej.
- j) Współpraca z Urzędem Pracy w związku z pracownikami odbywającymi staż w Żłobku Miejskim.
- k) Załatwianie spraw w terenie (ZUS, Urząd Miasta, Urząd Skarbowy, poczta).

Zadania pomocnicze:

Przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów do Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji¹, w tym danych obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku starszy referent:

- a) praca przy komputerze,
- b) praca w terenie.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

¹ Na podstawie ustalonych zasad :

a) art. 6 ust. 1 lit. c) 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 95/45/WE – RODO.

b) art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

c) art. 6, art. 11, art. 13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

d) pisemnej zgody kandydata.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – STARSZY REFERENT”

w terminie **do dnia 06 listopada 2020 r. godz. 15.00** w sekretariacie Żłobka Miejskiego ul. Jaworowa 4, 41-300 Dąbrowa Górnicza.

Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

- 12.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do administracji Żłobka Miejskiego), nie będą rozpatrywane.
- 13.** Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 50 12.
- 14.** Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.
- 15.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jaworowej 4.
- 16.** Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.
- 17.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Beata Kasprzyk
/ podpis na oryginale/

Dyrektor
Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, **prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi informacjami**, które pozwolą Pani/Panu w przystępny sposób ustalić w szczególności kto, w jakim celu i jak przetwarza Pani/Pana dane osobowe oraz jakie przysługują Pani/Panu w związku z tym prawa.

Administrator: Żłobek Miejski w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Jaworowa 4, 41-300 Dąbrowa Górnicza, telefon 32 262 50 12, adres e-mail: sekretariat@zmdg.pl

Inspektor Ochrony Danych: Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – jest możliwy pod adresem e-mail: iod@rhodo.pl oraz podczas dyżurów w siedzibie Administratora w Dąbrowie Górniczej przy ulicy Jaworowej 4.

Cel i podstawa prawna przetwarzania: Dane osobowe możemy przetwarzać szczególnie

w celach rekrutacyjnych (art. 6 ust.1 lit. c), w tym weryfikacji Pani/Pana przydatności na oferowanym przez nas stanowisku, a także w celu ewentualnego zawarcia umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia) stanowiącej podstawę Pani/Pana zatrudnienia lub świadczenia przez Panią/Pana usług na naszą rzecz, na podstawie Pani/Pana zgody, w razie jej wyrażenia (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) oraz w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed ewentualnym zawarciem z Panią/Panem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).

Kategorie przetwarzanych danych osobowych: Możemy przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych:

Możemy przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe - jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy.

Ponadto mogą być przetwarzane dane biometryczne (wizerunek na zdjęciach lub nagraniach monitoringu gdy rekrutacja odbywa się na naszym terenie).

Odbiorcy danych/Kategorie odbiorców danych: Nie przewidujemy udostępniania Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom

Przekazanie danych osobowych do państw trzecich: Nie przewidujemy i nie mamy zamiaru przekazania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (poza UE) lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania: Pani/Pana dane osobowe udostępnione nam w celach rekrutacyjnych będą przez nas przetwarzane wyłącznie do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji będziemy te dane przetwarzać dalej wyłącznie w razie zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej. W przypadku, gdy do zawarcia umowy nie dojdzie, Pani/Pana dane zostaną przez nas niezwłocznie usunięte.

Prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, w tym informacji o ich przetwarzaniu i zakresie przetwarzania; prawo do ich sprostowania, jeżeli dane są niekompletne lub nieaktualne; prawo do usunięcia danych („bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych do innego administratora. Dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie uzasadnionego interesu administratora, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO albo w celach marketingu bezpośredniego, w tym zwłaszcza wobec profilowania. W celu skorzystania z tych praw prosimy skontaktować się z nami pod adresem e-mail sekretariat@zmdg.pl (administratora).

Cofnięcie zgody. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W celu wycofania zgody wystarczy poinformować nas o takiej decyzji mailowo na adres sekretariat@zmdg.pl, pocztą, poprzez wysłanie oświadczenia o cofnięciu zgody na nasz adres podany na wstępie.

Prawo do skargi. Ma Pani/Pan prawo wnieść w każdym czasie skargę do właściwego organu nadzorczego (PUODO) w razie stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (niezgodności przetwarzania z RODO).

Dobrowolność. Podanie danych osobowych, o które prosimy, na podstawie Pani/Pana zgody, nie jest wymogiem ustawowym ani umownym, nie jest warunkiem zawarcia z Panią/Panem jakiegokolwiek umowy i nie jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Pani/Pana

zgoda jest całkowicie dobrowolna i służy umożliwieniu nam realizacji dodatkowych usług, do których jest Pani/Pan uprawniona/y na podstawie zawartej z nami umowy lub przetwarzaniu Pani/Pana danych biometrycznych (wizerunku na zdjęciach lub filmach).

Za wyjątkiem danych, których podanie jest obowiązkowe na podstawie art. 22¹k.p., podanie pozostałych danych osobowych również jest całkowicie dobrowolne, jednak może się okazać niezbędne dla zawarcia i wykonania umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej. W takim wypadku, chociaż nie ma żadnego przepisu prawnego nakazującego podanie tych danych osobowych, bez ich podania nie będziemy mogli zawrzeć ani wykonać umowy.

Źródło pozyskania danych. Pani/Pana dane osobowe pozyskujemy z nadesłanego przez Panią/Pana dokumentu CV (życiorysu) lub listu motywacyjnego, w drodze ankiet bezpośrednich lub rozmów kwalifikacyjnych, od agencji prowadzących w naszym imieniu procesy rekrutacyjne, z zawartej z Panią/Panem umowy.

Profilowanie. Pana/Pani dane osobowe nie są wykorzystywane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami) o zatrudnienie w Żłobku Miejskim w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo* ,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał(-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

•wpisać właściwe

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami) o zatrudnienie w Żłobku Miejskim w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

chcąc skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późniejszymi zmianami) oświadczam, że:

posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny*).....

przyznany przez.....

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

'wpisać właściwe

Dąbrowa Górnicza, dnia

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Żłobku Miejskim w Dąbrowie Górniczej dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

imię i nazwisko kandydata

.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko -w Żłobku Miejskim w Dąbrowie Górniczej.

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis