

## **Dyrektor Żłobka Gminnego w Kramsku**

ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk

Kramsk, 15 listopada 2024 r.

### **Dyrektor Żłobka Gminnego w Kramsku**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
**sekretarza Żłobka Gminnego w Kramsku**

#### **I. Nazwa i adres miejsca pracy**

Żłobek Gminny w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk

#### **II. Stanowisko**

Sekretarz Żłobka Gminnego w Kramsku

#### **III. Wymagania wobec kandydata na stanowisko sekretarza żłobka.**

##### **1. Wymagania obowiązkowe:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 6) doświadczenie w pracy na takim samym stanowisku,
- 7) umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows 7, pakiet biurowy Microsoft Office, Excel),
- 8) umiejętność pracy on-line na platformach do zarządzania placówkami opiekuńczymi dla dzieci,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) znajomość przepisów prawnych mających zastosowanie w wykonywanej pracy (ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, oraz Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego),
- 12) kandydat/ka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 13) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- 14) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 15) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**Żłobek Gminy w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk, tel. (63) 219 10 03**

e-mail: zlobek@kramsk.pl, www.zlobek.przedszkolekramsk.pl, NIP: 6653069253, REGON: 529359786

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność,
- 2) odpowiedzialność i rzetelność,
- 3) sumienność,
- 4) umiejętność planowania,
- 5) bezstronność,
- 6) samodzielność,
- 7) terminowość,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) postawa etyczna;

## **IV. Zakres zadań sekretarza Żłobka:**

- 1) prowadzenie sekretariatu żłobka,
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail,
- 3) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
- 4) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) prowadzenie składnicy akt,
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 7) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji tj.:
  - przygotowywanie list obecności pracowników,
  - rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań,
  - prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka,
  - kontrolowanie terminów (badań lekarskich pracowników, zaświadczeń lekarskich, szkoleń bhp, itp.)
  - prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej dla pracowników,
- 8) kontakt oraz pełna współpraca z pracownikami Urzędu Gminy związanych z obsługą i obiegiem dokumentacji na potrzeby Żłobka,
- 9) odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne, prowadzenie dokumentacji kadrowej opiekunów i pracowników administracji i obsługi żłobka,
- 10) obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 11) dbanie o powierzone mienie,
- 12) kontakt z interesantem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy Żłobka.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu na czas określony 12 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy: Żłobek Gminny w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk,
- 3) praca przy monitorze ekranowym,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: 1 grudnia 2024 r.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;

**Żłobek Gminy w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk, tel. (63) 219 10 03**

e-mail: zlobek@kramsk.pl, www.zlobek.przedszkolekramsk.pl, NIP: 6653069253, REGON: 529359786

- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 6) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie przez kandydata o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
- 11) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię,
- 13) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 14) podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym,
- 15) poświadczony za zgodność z oryginałem kandydata kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (certyfikaty, świadectwa ukończonych kursów)
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. osobiście w siedzibie **Żłobka Gminnego w Kramsku (dyrektor) lub**
2. pocztą na adres **Żłobek Gminny w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk**, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko Sekretarza Żłobka Gminnego w Kramsku”, w terminie **do 28 listopada 2024 r. do godziny 14.00**”(decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby żłobka). Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Gminnego w Kramsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VIII. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru.**

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Żłobka Gminnego w Kramsku w zakładce „Ogłoszenia i komunikaty”.

**Żłobek Gminy w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk, tel. (63) 219 10 03**

e-mail: zlobek@kramsk.pl, www.zlobek.przedszkolekramsk.pl, NIP: 6653069253, REGON: 529359786

## **IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.**

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:**

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Gminny w Kramsku, 62-511 Kramsk, ul. Konińska 18, (dalej: Administrator),
- Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@kramsk.pl](mailto:iod@kramsk.pl),
- Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy,
- Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”