

DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 4

w BIAŁYMSTOKU

ogłasza nabór na stanowisko referenta w wymiarze pełnego etatu (1/1)

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zaopatrzenie żłobka w produkty żywnościowe niezbędne do przygotowywania posiłków.
2. Zaopatrywanie żłobka w materiały codziennego użytku (artykuły gospodarcze, biurowe), środki czystości, drobny sprzęt, zabawki itp.
3. Opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
4. Sporządzanie raportów żywieniowych, przestrzeganie obowiązującej stawki żywieniowej, wartości ilościowych i jakościowych posiłków.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji HACCP oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCP.
6. Prowadzenie magazynów.
7. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni oraz innych stanowisk obsługi (konserwator, robotnik gospodarczy) pod względem organizacji pracy i fachowości wykonywanych czynności.
8. Rzetelne i terminowe prowadzenie raportów kasowych.
9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
10. Naliczanie opłat za żłobek.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie średnie i min. roczne doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości i przepisów dotyczących gospodarki magazynowej.
6. Znajomość następujących przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy;
7. Znajomość przepisów i procedur dokumentacji wg zasad HACCP,
8. Znajomość zasad zarządzania dokumentacją i zasad jej archiwizacji.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów: Microsoft Excel, Microsoft Word, Stołówka, Kwitariusz, Wyposażenie.
2. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
3. Rzetelność, dyspozycyjność i skrupulatność, kultura osobista.

IV Wymagane dokumenty

1. CV zawierające dokładny opis przebiegu pracy zawodowej + dokument zawierający oświadczenia kandydata do pracy – uzupełniony zgodnie z instrukcją zawartą w tym dokumencie (załącznik do ogłoszenia).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony sześciu miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym w przedziale 2 800,00 zł - 3 000,00 zł + płatny dodatek za usługę lat.
2. Wymiar etatu: (1/1).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do dnia 13 marca 2020 r. do godz. 15.00
2. Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Żłobka Miejskiego nr 4 (pokój dyrektora, parter budynku) w godzinach **7.30-15.00** lub wysłać drogą pocztową na adres **Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1 A, 15-748 Białystok** - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta”.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 3,23 %.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego naboru telefonicznie.
3. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Żłobka), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
4. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi. Po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, dn. 02.03.2020 r.

Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 4
w Białymstoku
mgr Alicja Anna Matejczyk

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 4
mgr Alicja Anna Matejczyk

Oświadczenie kandydata do pracy

Prosimy o podpisanie klauzuli / wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ lub dane do kontaktu, inne niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy²/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

.....
/data, czytelny podpis/

Oraz złożenia oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o następującej treści:

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałam/łem poinformowana/ny o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1a, 15-748 Białystok, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Dane kontaktowe:
 - 1) Żłobek Miejski nr 4 w Białymstoku, ul. Broniewskiego 1a, 15-748 Białystok,
 - 2) Inspektor ochrony danych: e-mail: iod22@o2.pl
3. Moje dane osobowe, w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu pracy, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu czy też dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na podstawie zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu.
5. Przysługuje mi prawo dotępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, oraz usunięcia w przypadku zaistnienia przesłanki z art. 17 RODO, jak również przenoszenia danych w przypadku i na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO. Ponadto przysługuje mi prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Przysługuje mi prawo do złożenia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO.
6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przeze mnie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przeze mnie innych danych jest dobrowolne.
8. Podane w dokumentach rekrutacyjnych dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
9. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
10. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

¹Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) - zwane dalej "RODO".

² ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) - zwana dalej "Kodeks pracy".

.....
/data, czytelny podpis/