

BURMISTRZ PRZECŁAWIA OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY – INTENDENT / REFERENT
W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU
„ PSOTNA ANDZIA ”
W PRZECŁAWIU

Prowadzony nabór odbywać się będzie w oparciu o :

1. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. Ustawę z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech (t. j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.).

I. WYMAGANIA, KTÓRE POWINIEN SPEŁNIAĆ KANDYDAT:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie lub wyższe na kierunku administracyjnym lub ekonomicznym;
- b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- d) nie figuruje w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- e) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- f) nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- g) posiada nieposzlakowaną opinię;
- h) posiada obywatelstwo polskie;

2) pożądane:

- a) zna ustawę prawo zamówień publicznych, ustawę o bezpieczeństwie żywności i żywienia, ustawę o ochronie danych osobowych , Kodeks Pracy;
- b) posiada umiejętność obsługi programów VIKT i Spizarnia;

- c) zna przepisy i procedury HACCP, Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej;
- d) posiada umiejętność obsługi programów Microsoft Office, Excel, Word;
- e) posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- f) zna podstawowe przepisy dotyczące gospodarki magazynowej;
- g) posiada umiejętność redagowania pism;
- h) posiada umiejętność prowadzenia inwentaryzacji i związanej z tym dokumentacji;
- i) posiada umiejętność prowadzenia spraw kadrowych i związanej z tym dokumentacji;
- j) posiada umiejętność archiwizowania dokumentów;
- k) ma odpowiednie doświadczenie w pracy na tym stanowisku;
- l) jest samodzielna w działaniu;
- m) posiada wysoki stopień odpowiedzialności i dokładności;
- n) posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- o) posiada umiejętność reagowania w trudnych sytuacjach;
- p) jest dyspozycyjna i komunikatywna.

II. OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY :

1) *intendant* :

- a) terminowe zaopatrywanie złołka w produkty żywnościowe niezbędne do przygotowywania posiłków;
- b) sporządzanie raportów żywnościowych;
- c) sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw;
- d) prowadzenie magazynów żywności, praca w programie VIKT i spiżarnia;
- e) rozliczanie przyjętych i wydawanych artykułów żywnościowych;
- f) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni zgodnie z przepisami HACCP, GMP i GHP;
- g) materialna odpowiedzialność za przechowywaną żywność;
- h) czuwanie nad przygotowywaniem posiłków zgodnie z zaleconymi dietami;
- i) naliczanie opłat za żywienie i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;

2) *referent*:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej ;
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i zleconych z tym zadań;
- c) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- d) realizowanie zamówień wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej;
- e) opracowywanie dokumentów GUS;
- f) wydawanie i przyjmowanie kart zapisu dzieci;
- g) prowadzenie sekretariatu żłobka i obsługa sprzętu biurowego;
- h) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ;
- i) wykonywanie innych zleconych czynności wyznaczonych przez dyrektora żłobka.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1. Pracownik odpowiada za powierzone mu mienie materialne.
- 2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków intendenta i referenta.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1. Nawiązanie stosunku pracy: od 18 stycznia 2021r.
- 2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny.
- 3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu intendenta tj. średnio 4 godziny dziennie (20 tygodniowo) i 1/2 etatu referenta tj. średnio 4 godziny dziennie (20 tygodniowo).
- 4. Praca wymagająca wysokiego stopnia odpowiedzialności, samodzielności i współpracy z dyrektorem, pozostałym personelem.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1. Curriculum Vitae (CV).
- 2. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (oryginały dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej).
- 3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – załącznik nr 1.
- 4. Kserokopie świadectw pracy.
- 5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na powyższym stanowisku – załącznik nr 2.
- 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, osoba wybrana podczas

rozmowy kwalifikacyjnej musi okazać oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego – załącznik nr 2.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych – załącznik nr 2.
8. Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym- załącznik nr 3.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona- załącznik nr 3.
10. Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią – załącznik nr. 2.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 2.
12. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 4.
13. Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – intendent/referent” do skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Przecławiu, ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław, w terminie od dnia 15.12.2020r. do dnia 18.12.2020r.**
2. Dokumenty niekompletne i te, które wpłynął po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Dopuszcza się wysyłanie dokumentów pocztą tradycyjną na adres Urząd Miejski w Przecławiu ul. Kilińskiego 7, 39-320 Przecław z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko pracy – intendent/ referent” (liczy się data stempla pocztowego).
4. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.
5. Postępowanie aplikacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia w dniach od 21.12.2020r. do 29.12.2020r.
6. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I. etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne). Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - II. etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
7. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o wynikach naboru w dniu rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Nie przewiduje się procedury odwoławczej od wyniku naboru przeprowadzonego przez Komisję Rekrutacyjną.

BURMISTRZ
Siembab
Ranata Siembab

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Adres zamieszkania

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Dane kontaktowe (*nr telefonu i adres e-mail*)

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. 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)

6. 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)

7. 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)

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y
(imię i nazwisko)

pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.)

oświadczam, co następuje:

1. Posiadam obywatelstwo polskie*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej*, Konfederacji Szwajcarskiej* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Byłam/-em / nie byłam/-em* karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się / nie znajduję się* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: pielęgniarka.
5. Cieszę się/nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* **niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko)

pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm.)

oświadczam, co następuje:

1. Figuruję/nie figuruję* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
2. Byłam/-em / nie byłam/-em*, jestem/nie jestem*pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została/została* mi zawieszona ani ograniczona.
3. Daje/ nie daję* rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Przecławiu, ul. Kilińskiego 7, 39-3420 Przecław, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawa prawna: art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

