

**OGŁOSZENIE***o naborze na wolne stanowisko pracy*

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Woźny/Pracownik gospodarczy w Żłobku Miejskim „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie**1. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Miejski „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie, ul. ks. gen. W. Kiedrowskiego 28/22, 87-200 Wąbrzeźno.

2. Stanowisko:

Woźny/Pracownik gospodarczy w Żłobku Miejskim „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie, wymiar etatu – 1 etat (pełny etat).

Planowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2026 roku.

3. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie zawodowe bądź średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- niekaralność i niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

4. Wymagania dodatkowe, pozwalające kandydatowi na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- doświadczenie zawodowe w pracy w żłobku, przedszkolu, szkole lub innej placówce opiekuńczo-wychowawczej,
- doświadczenie w wykonywaniu prac porządkowych, gospodarczych lub pomocniczych,
- znajomość zasad utrzymania czystości i higieny, w szczególności w placówkach przeznaczonych dla dzieci,
- umiejętność właściwego i bezpiecznego stosowania środków czystości i preparatów dezynfekcyjnych,
- znajomość podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- umiejętność organizacji pracy własnej oraz sprawnego wykonywania powierzonych zadań,
- odpowiedzialność, dokładność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność,
- cierpliwość, życzliwość i pozytywne nastawienie w kontaktach z dziećmi, rodzicami/opiekunami oraz pracownikami żłobka,
- dbałość o bezpieczeństwo i dobro dzieci,
- gotowość do wykonywania prac wymagających sprawności fizycznej,
- dyspozycyjność i gotowość do wykonywania różnych prac pomocniczych i gospodarczych wynikających z bieżących potrzeb placówki,

- umiejętność reagowania w sytuacjach wymagających szybkiego działania,
- wysoka kultura osobista oraz dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.

5. Zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

- utrzymywanie w należytym stanie technicznym, porządku i czystości terenu wokół budynku Żłobka, w tym chodników, wejść, tarasów, ogrodu i placu zabaw,
- wykonywanie bieżących prac porządkowych na terenie należącym do Żłobka, w tym zamykanie, grabienie liści, usuwanie chwastów, pielęgnacja zieleni oraz odśnieżanie i zabezpieczanie ciągów komunikacyjnych w okresie zimowym;
- wykonywanie drobnych napraw, prac remontowych i konserwacyjnych w budynku oraz na terenie Żłobka, w zakresie posiadanych umiejętności i uprawnień,
- bieżąca konserwacja oraz naprawa mebli, drzwi, zamków, wyposażenia, sprzętu gospodarczego i innych elementów infrastruktury Żłobka,
- kontrolowanie stanu technicznego urządzeń, wyposażenia i instalacji znajdujących się w budynku oraz na terenie Żłobka,
- niezwłoczne usuwanie drobnych usterek i zabezpieczanie miejsc, w których wystąpiła awaria lub uszkodzenie w zakresie posiadanych umiejętności i uprawnień,
- zgłaszanie dyrektorowi Żłobka usterek i awarii, których usunięcie wykracza poza zakres posiadanych umiejętności, uprawnień lub możliwości technicznych,
- wykonywanie regularnych kontroli stanu technicznego i bezpieczeństwa wyposażenia znajdującego się w salach pobytu dzieci, w szczególności mebli, sprzętów i innych elementów wyposażenia,
- sprawdzanie przed rozpoczęciem użytkowania placu zabaw, czy urządzenia i sprzęty przeznaczone dla dzieci są sprawne, stabilne i nie posiadają uszkodzeń mogących powodować zagrożenie dla ich zdrowia lub życia,
- kontrolowanie stanu nawierzchni placu zabaw, ogrodzenia, furtek, bramek oraz innych elementów infrastruktury znajdującej się na terenie przeznaczonym dla dzieci,
- usuwanie lub zabezpieczanie drobnych zagrożeń stwierdzonych podczas kontroli oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu usterek wymagających specjalistycznej naprawy,
- niedopuszczanie do użytkowania przez dzieci uszkodzonych lub niesprawnych urządzeń i sprzętów oraz odpowiednie ich zabezpieczenie do czasu usunięcia usterki,
- zwracanie szczególnej uwagi na występowanie elementów mogących stanowić zagrożenie dla dzieci, takich jak ostre krawędzie, wystające elementy, poluzowane części, uszkodzone nawierzchnie, niezabezpieczone otwory lub inne niebezpieczne przedmioty,
- dbanie o właściwy stan techniczny ogrodzenia oraz zabezpieczenie terenu żłobka przed dostępem osób nieuprawnionych,
- kontrolowanie stanu technicznego drzwi, okien, zamków, klamek, bramek i innych elementów mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
- zapewnienie właściwego zabezpieczenia narzędzi, materiałów, środków chemicznych i innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla dzieci,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych, magazynowych i technicznych przed dostępem dzieci,
- utrzymywanie w należytym stanie pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc przeznaczonych do przechowywania

sprzętu i narzędzi,

- pomoc w przygotowaniu i zabezpieczeniu pomieszczeń oraz terenu żłobka przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy placówki,
- udział w przygotowaniu obiektu i terenu żłobka do okresowych przeglądów i kontroli technicznych,
- niezwłoczne informowanie dyrektora o każdym stwierdzonym zagrożeniu dla zdrowia lub życia dzieci, pracowników albo innych osób przebywających na terenie żłobka,
- przestrzeganie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Żłobku,
- wykonywanie innych prac gospodarczych, porządkowych i technicznych zleconych przez dyrektora Żłobka, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki.

6. Wymagane dokumenty:

- podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Woźny /Pracownik gospodarczy w Żłobku Miejskim „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty itp.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy o pracę z dotychczasowych miejsc pracy itp.),
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego,
- pisemne oświadczenia kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię; o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Woźny/Pracownik gospodarczy; o niekaralności za przestępstwo umyślne; o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona; że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd; o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji celu rekrutacji na w/w stanowisko.

Dokumenty wymienione w pkt 6 lit. a) i b) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane, z podaniem miejsca i daty sporządzenia. Kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 lit. c) i d), powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

7. Warunki zatrudnienia:

- miejsce pracy: Żłobek Miejski „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie, ul. ks. gen. W. Kiedrowskiego 28/22, 87-200 Wąbrzeźno,
- wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny etat) wykonywanie prac porządkowo-technicznych na terenie placówki zgodnie z jej organizacją pracy,
- praca w godzinach 7:00 - 15:00, 8:30 - 16:30
- pierwsza umowa o pracę zawierana na czas określony - po jej upływie możliwe jest zatrudnienie na czas nieokreślony.

8. Wynagrodzenie i świadczenia:

Wynagrodzenie za pracę ustalane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.). Wynagrodzenie za pracę obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę (przysługujący po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego

wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

Przewidziane wynagrodzenie zasadnicze: 4830 zł brutto.

Ponadto pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 22 września 2026 r. w siedzibie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno, pok. 20 lub pok. 15, lub przesłać pocztą na ten adres (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Wąbrzeźno), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Woźny / Pracownik gospodarczy w Żłobku Miejskim „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie”.

Oferty, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej Żłobka, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
- Złożone dokumenty nie są odsyłane. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni na stanowisko, można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno lub w siedzibie Żłobka. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru zostaną trwale zniszczone komisyjnie.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej: „**RODO**”), uprzejmie informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Żłobek Miejski „Wąbrzuś”** z siedzibą w 87-200 Wąbrzeźno, ul. Ks. Gen. W. Kiedrowskiego 28/22, NIP: 8781812351, REGON: 544613313 (dalej jako: „Pracodawca” lub „Administrator”). Z Administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby lub mailowo pod adresem: dyrektor@zlobek.wabrzezno.com.

2. Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com lub pisemnie na adres siedziby Administratora z dopiskiem „IOD”.

3. Cele oraz podstawy prawne przetwarzania danych

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika żłobka na podstawie:

- **Art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – w celu realizacji obowiązków prawnych wynikających z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dane niezbędne).
- **Art. 6 ust. 1 lit. a RODO** – na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na przetwarzanie dodatkowych danych (np. numeru telefonu, wizerunku) zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
- **Art. 6 ust. 1 lit. a RODO** – na podstawie odrębnej zgody w celu udziału w przyszłych rekrutacjach (jeśli została wyrażona).

4. Odbiorcy danych osobowych

Dane mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom wspierającym funkcjonowanie żłobka.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania rekrutacji (maksymalnie do 6 miesięcy po jej zakończeniu w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami, po tym okresie dane osobowe zostaną usunięte, chyba że uzyskamy od Pana/Pani zgodę na pozostawienie danych na przyszłe rekrutacje).

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** (ul. Stanisława Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych wynikających z Kodeksu pracy jest obowiązkowe do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie pozostałych danych jest całkowicie dobrowolne.

8. Profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.