

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

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

Woźna/y – Pomoc kuchenna 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:

Woźna/y - Pomoc kuchenna w Żłobku Miejskim „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie, wymiar etatu – 3 etaty (pełne etaty).

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 za przestępstwa na tle seksualnym, niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- posiadanie aktualnych badań sanitarno-epidemiologiczne lub gotowość do ich wykonania przed rozpoczęciem pracy;

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

- 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 należytej czystości i porządku pomieszczeń oraz powierzonych stanowisk pracy,
- przygotowywanie sal i pomieszczeń do wydawania posiłków,
- przyjmowanie, przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz wytycznymi,
- wydawanie posiłków dzieciom, z zachowaniem zasad higieny, bezpieczeństwa i estetyki,
- pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków, w szczególności młodszym dzieciom wymagającym wsparcia,
- dbanie o właściwą temperaturę, sposób podawania i estetykę posiłków,
- sprzątanie i uporządkowanie sal po zakończeniu posiłków,
- zbieranie naczyń i pozostałości po posiłkach oraz przekazywanie ich do właściwego miejsca,
- mycie i dezynfekowanie stołów, krzeseł oraz innych powierzchni mających kontakt z żywnością,
- mycie naczyń, sztućców, sprzętu i wyposażenia wykorzystywanego przy wydawaniu posiłków,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia kuchennego zgodnie z obowiązującymi zasadami higieny,
- właściwe gospodarowanie środkami czystości i materiałami przeznaczonymi do utrzymania higieny,
- przestrzeganie zasad higieny osobistej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów sanitarnych,
- przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa żywności, w tym zasad HACCP obowiązujących w placówce,
- zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych usterek, braków lub sytuacji mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci,
- współpraca z nauczycielami i pozostałymi pracownikami placówki w zakresie zapewnienia dzieciom właściwych warunków pobytu i spożywania posiłków,
- pomoc opiekunom dzieci w wykonywaniu czynności higienicznych i pielęgnacyjnych dzieci, odpowiednio do ich wieku i potrzeb, a także pomoc w przygotowaniu dzieci do wyjść na spacery oraz zapewnienie wsparcia opiekunom podczas spacerów i innych zajęć organizowanych poza salą,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, związanych z organizacją pracy placówki i zajmowanym stanowiskiem.

6. Wymagane dokumenty:

- podanie o zatrudnienie wraz z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Woźna/y - Pomoc kuchenna 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 oraz wymagany staż pracy (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 Woźnej-Pomocy kuchennej; 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 – 3 etaty (pełne etaty),
- praca w systemie zmianowym, w następujących przedziałach godzinowych: 6:30 - 14:30, 8:30 - 16:30, 9:00 - 17:00
- 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 Woźna/y – Pomoc kuchenna 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.