**Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**WOŹNEJ** w Gminnym Żłobku w Dukli

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B
2. **Określenie stanowiska:** woźna
3. **Wymiar etatu:** pełny etat
4. **Planowanie zatrudnienia:** styczeń 2019
5. **Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

**-**  posiadanie obywatelstwa polskiego,

**-** posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**-** oświadczenie o stanie zdrowia,

**-** brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie,

**-** brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,

**-** wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,

**-** niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

**-** wysoka kultura osobista,

**-** troskliwość, opiekuńczość w stosunku do dzieci,

**-** łatwość nawiązywania kontaktów z dorosłymi i dziećmi,

**-** wymagana ważna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych.

1. **Wymagania dodatkowe:**

**-** umiejętność sprawnej organizacji pracy,

**-** umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,

**-** obowiązkowość, dokładność, terminowość wykonywanych zadań.

1. **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

* wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno-epidemiologiczne,
* utrzymywanie w należytej czystości oraz dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka,
* utrzymanie w należytym stanie i czystości sprzętu i zabawek,
* racjonalne wykorzystanie środków czystościowych oraz dezynfekcyjnych,
* utrzymywanie w czystości oraz należytym porządku przed budynkiem Żłobka,
* wykonywanie wszystkich czynności związanych z praniem, suszeniem i prasowaniem.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
3. życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, zawierające klauzurę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
4. kwestionariusz osobowy ze zgodą i klauzulą RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
6. Oświadczenia: (Załączniki)

* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku,
* oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
* oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tyt. wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez Sąd,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne,
* oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu naboru,
* oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w związku z przeprowadzonym naborem, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne składane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego ( list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Urzędzie Miejskim w Dukli** ul. Trakt Węgierski 11, (pokój 111) w terminie do dnia **21 stycznia 2019 r. do godziny 1200**, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko woźnej w Gminnym Żłobku w Dukli”.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

1. **Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:**

**-** o spełnieniu wymogów formalnych i terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie na podany kontakt telefoniczny,

**-** informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie niezwłocznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dukla,

**-** wszelkich informacji o naborze udziela Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli.

Przy składaniu oferty Wykonawca musi mieć na uwadze, iż łączne zaangażowanie zawodowe osoby, której zostanie udzielone zamówienie w realizacji wszystkich projektów finansowych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Gminy Dukla i innych podmiotów, nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie (limit ten dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego osoby będącej personelem projektu i obejmuje w szczególności: limity zaangażowania określone dla stosunku pracy, limity zaangażowania określone dla stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania). Wykonanie zadań przez tę osobę potwierdzone będzie wypełnioną ewidencją godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie i pozostałego zaangażowania zawodowego w ramach innego zatrudnienia.

Dyrektor

Gminnego Żłobka w Dukli

mgr Patrycja Dobrzańska