OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko SEKRETARKI
w Żłobku Gminnym w Żabiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy): Żłobek Gminny w Żabiej Woli, ul. Spółdzielcza 1, 96-321 Żabia Wola,
2. Stanowisko: Sekretarka,
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
5. Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 1 kwietnia 2020 r.

Do naboru może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania konieczne:

Kandydat / kandydatka:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
4. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
5. posiada wykształcenie min. średnie,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1) posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239),
2) znajomość przepisów: Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
4) komunikatywność, kreatywność, samodzielność,
5) dobra znajomość obsługi komputera,
6) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku sekretarki:

1) prowadzenie sekretariatu żłobka,
2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
4) przekazywanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w żłobku,
5) obsługa komputera, strony żłobka, korespondencji e-mail,
6) wysyłanie korespondencji,
7) przekazywanie dokumentów do CUW-Żabia Wola,
8) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy Żłobka.

IV. Wymagane dokumenty:

1) podpisany przez kandydata list motywacyjny,
2) podpisany przez kandydata życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
5) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne oraz nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,
8) podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji,
10) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, *zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).”*

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko opiekuna.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola, ul. Mazowiecka 1, Józefina, 96-321 Żabia Wola (budynek szkoły podstawowej) w terminie do dnia 6 marca 2020 r., do godz. 14:00, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko SEKRETARKI w Żłobku Gminnym w Żabiej Woli”.

2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.

Agnieszka Pyra
/na podstawie Zarządzenia Nr 21/2020 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 27 lutego 2020 r./

Żabia Wola, dnia 28 lutego 2020 r.