



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY WOŹNY/A ODDZIAŁOWY/A W ŻŁOBKU MIEJSKIM W SOKÓLCE

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Sokółce
ogłasza nabór na wolne stanowisko: woźny/a oddziałowy/a w Żłobku Miejskim w Sokółce

Nabór prowadzony w ramach projektu pn.

„Gmina Sokółka przyjazna rodzicom” RPPD.02.02.00-20-0173/19

Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Sokółce, ul. Grodzieńska 43, 16-100 Sokółka

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Ilość etatów: 3

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Kandydat/ka posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, ma nieposzlakowaną opinię.
3. Kandydat/ka jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
4. Stan zdrowia kandydata/kandydatki pozwalający na zatrudnienie na ofertowym stanowisku w tym brak przeciwwskazań do pracy na wysokości.
5. Kandydat/ka ma wykształcenie co najmniej zawodowe lub średnie.
6. Kandydat/ka daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
7. Kandydat/ka nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
8. Kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, jeśli taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Kandydat/ka posiada aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych lub zobowiąże do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i stresu.
4. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy na ww. stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Pomoc w ubieraniu dzieci.
2. Pomoc w czynnościach samoobsługowych.
3. Pomoc w opiece nad dziećmi.
4. Pomoc w żywieniu dzieci.
5. Rozdysponowywanie posiłków.
6. Sprzątanie, utrzymanie czystości i porządku wszystkich pomieszczeń żłobka, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż..
7. Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcyjnych.
8. Wietrzenie sprzątaných pomieszczeń.
9. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do żłobka.
10. Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości.
11. Utrzymywanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego.
12. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
13. Współpraca z innymi pracownikami żłobka w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
14. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy żłobka.

Warunki zatrudniania na stanowisku:



1. Wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę,
3. Miejsce: Praca w Żłobku Miejskim w Sokółce,
4. Planowane zatrudnienie: od 1 marca 2021 r.,
5. Okres zatrudnienia w projekcie pn. „Gmina Sokółka przyjazna rodzicom” RPPD.02.02.00-20-0173/19 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa Działania 2.2 Działania na rzecz równowagi praca-życie. Pierwsza umowa na czas próbny **od 1 marca 2021r. do 31 maja 2021r. Z możliwością przedłużenia na okres trwania projektu, tj. do 31 października 2022r.**
6. Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, w ramach projektu pn. Gmina Sokółka przyjazna rodzicom nr RPPD.02.02.00-20-0173/19.

Wymagane dokumenty (kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata):

1. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie.
2. Życiorys zawodowy – CV.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie,
 - b) staż pracy- doświadczenie zawodowe,
 - c) inne posiadane przez kandydata/kandydatkę dokumenty (zaświadczenia, dyplomy, uprawnienia).
4. Oświadczenie kandydata/kandydatki o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które dodatkowo winno być potwierdzone kopią dokumentu o jakim mowa w ustawie o służbie cywilnej o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku w tym oświadczenie o braku występowania przeciwwskazań do pracy na wysokości,
7. Oświadczenie – rękojmią należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (kandydat/ka przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany/a będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) – klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji – w załączeniu.
10. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

W Żłobku Miejskim w Sokółce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy: Woźny/a oddziałowy/a w Żłobku Miejskim w Sokółce”, w terminie 25.01.2021 – 05.02.2021 r. w godzinach 08.00 – 15.00 na adres: Kancelaria Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Sokółce. Oferty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.