



KLUB DZIECIĘCY
"WESOŁE ELFY"
w Ujeździe Górnym
Ujeździe Górny 27, 55-340 Udanin
REGON 387356524
tel. 76 874 02 15

KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO „WESOŁE ELFY” W UJEŹDZIE GÓRNYM

Ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. kadr w Klubie Dziecięcym „Wesołe Elfy” w Ujeździe Górnym
w wymiarze $\frac{1}{8}$ etatu

Wymiar czasu pracy:

- $\frac{1}{8}$ etatu

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo pozostałych państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracja, ekonomia, pedagogika.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 2) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 3) Komunikatywność, kreatywność, samodzielność.
- 4) Dobra znajomość obsługi komputera.
- 5) Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres.

dasz

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników, a w szczególności:
 - załatwianie sprawy związanych z zatrudnianiem pracowników dotyczących: umowy o pracę, wymiaru urlopu, czasu pracy, świadectwa pracy, itp.
 - prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Klubu Dziecięcego
 - ustalanie uprawnień do wypłaty dodatku z tytułu wysługi lat i nagród jubileuszowych.
2. Prowadzenie ewidencji wszystkich zatrudnionych i zwolnionych pracowników,
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników,
4. Prowadzenie ewidencję czasu pracy pracowników działu administracyjnego oraz sporządzanie listy obecności na poszczególne miesiące,
5. Prowadzenie kartotek urlopowy wszystkich pracowników Klubu Dziecięcego
6. Opracowanie planów urlopowych,
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
8. Prowadzenie kancelarii Klubu Dziecięcego w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
9. Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
10. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
11. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
12. Obsługa komputera, korespondencji e- mail, oraz programu „kadry”
13. Wysyłanie korespondencji.
14. Prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego.
15. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów.
16. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
17. Prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów.
18. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
19. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo



TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Do dnia 13 listopada 2020 r. do godziny **10:00** (liczy się data wpływu oferty do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Udaninie, pokój nr 26).

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Szkoły Podstawowej w Udaninie do sekretariatu (pokój nr 26) osobiście z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds.kadr w Klubie Malucha „Wesołe Elfy” w Ujeździe Górnym”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę dostarczenia dokumentów.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie BIP Gminy Udanin.

Kierownik Klubu Malucha „Wesołe Elfy” w Ujeździe Górnym

Bożena Basa

KIEROWNIK
KLUBU DZIECIĘCEGO „WESOŁE ELFY”
w Ujeździe Górnym
Bożena Basa
mgr Bożena Basa

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Wesołe Elfy” z/s w Ujeździe Górnym nr 27 reprezentowany przez Kierownika Klubu.
2. Został powołany Inspektor ochrony danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 z późn zm.)
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego, oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235 z późn. zm.).
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2018 poz. 2369),
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zast. ust. 3 lit. b,e),
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w dokumentach aplikacyjnych u Administratora danych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....
data, podpis