Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

PIELĘGNIARKA w Gminnym Żłobku w Dukli

1. **Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B
2. **Określenie stanowiska:** pielęgniarka
3. **Wymiar etatu:** 1/3 etatu
4. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
5. **Planowanie zatrudnienia:** listopad 2020

6. **Pielęgniarką w żłobku może być osoba, która:**

1) posiada co najmniej wykształcenie średnie, medyczne oraz 2- letnie doświadczenie w pracy z dziećmi lub wyższe, medyczne oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi,
2) zgodnie z ustawą o zawodach pielęgniarki i położnej, zawód ten może wykonywać osoba posiadająca prawo wykonywania zawodu stwierdzone lub przyznane przez właściwą okręgową radę pielęgniarek i położnych
3) posiada świadectwa lub dyplom ukończenia polskiej szkoły pielegniarskiej lub położniczej, bądź uzyskane w innym państwie niż państwo członkowskie Uni Europejskiej świadectwa lub dyplomu, pod warunkiem, że dyplom lub świadectwo zostały uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za równorzędne ze świadectwem ukończenia szkoły pielęgniarskiej/ położniczej lub dyplomem, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz że spełniają minimalne wymogi kształcenia określone w przepisach prawa Unii Europejskiej,

7. **Osoba kandydująca musi spełniać ponadto następujące warunki:**
- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełnną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekuna w żłobku,
- daje rękojmie należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 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,
- wymagana ważna książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych,
- doświadczenie w zawodzie pielęgniarki lub położnej

8. **Wymagania dodatkowe:**
- umiejętność organizowania pracy na swoim stanowisku,
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- odporność eocjonalna i samokontrola,
- bardzo dobry kontakt z dziećmi,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole.

9. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia,
- sprawowanie opieki nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo
- kształtowanie u dzieci podstaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny,
- udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby,
- pomoc w układaniu planów pracy z dziećmi,
- prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej,
- prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników żłobka,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- reagowanie na niepokojące objawy dotyczące stanu zdrowia dziecka,

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku w Dukli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % .

11. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
2) 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.,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
5) Oświadczenia:
   - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - 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 o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
   - w przypadku podania danych osobowych określonych w pkt. 7 jako wymagania dodatkowe oraz danych o szerszym zakresie (np. w liście motywacyjnym, CV) niż wymagane w danym ogłoszeniu w pkt. 5 i 6 w wymaganiach niezbędnych, wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

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.
Na żądanie Gminnego Żłobka w Dukli kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty.
W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: **Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B**, w terminie do dnia **20 listopada 2020 r. do godziny 12^{00}**, w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko pielęgniarki 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.

13. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:

- o spełnieniu wymogów formalnych i terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie na podany kontakt telefoniczny,
- wszelkich informacji o naborze udziela Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli.

14. Klauzula informacyjna dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Żłobek w Dukli (38-450) ul. Trakt Węgierski 38B. Dane kontaktowe e-mail: zlobek@dukla.pl, telefon 609 788 797.
2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
3) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy w art. 221 oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób: dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w

protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy licząc od daty ich wpłynięcia.

9) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
10) Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Panu danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
13) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

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