

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Gminnego Żłobka w Czarnem ul. Wojska Polskiego 1 77-330 Czarne

ogłasza nabór na wolne stanowisko

PRACOWNIKA OBSŁUGI w Gminnym ŻŁOBKU w Czarnem

Liczba wolnych miejsc pracy – 1

1. Przedmiot naboru

- a) Stanowisko: **pracownik obsługi**
- b) miejsce wykonania pracy: **Gminny Żłobek w Czarnem**
- c) wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r poz. 936 ze zmianami)
- d) okres zatrudnienia: od **23.04.2019r.** – trzymiesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia umowy.
- e) wymiar czasu pracy: **pelen etat**
- f) podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

2. Zakres obowiązków na stanowisku pracownika obsługi.

SPRZĄTANIE:

Codziennie:

- zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu(na mokro) sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- zmywanie, podłóg w miarę potrzeb.

Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- zmiana fartuchów ochronnych

1 raz w miesiącu:

- generalne porządki- mycie drzwi, lamperii, parapetów

Mylenie okien w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

Organizacja posiłków:

- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji według ilości dzieci zapisanych w zeszycie w kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków,
- przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia(zmywanie kubeczków po użyciu),
- mycie i wyparzanie naczyń oraz sztućców po posiłkach,
- używanie fartucha, czepka na głowę podczas podawania posiłków

Opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się wyjściem na dwór,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

Przestrzeganie BHP:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu

Gospodarka materiałowa:

- kwitowanie pobranych naczyń i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w żłobku,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie – co najmniej średnie**
- c) sprawność fizyczna i ruchowa oraz brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku pracownik obsługi
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- e) niekaralność
- f) znajomość przepisów bhp z zakresu pracy w żłobku

- g) sumienność, dokładność i odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole
- h) wysoki poziom kultury osobistej
- i) nieposzlakowana opinia
- j) **prawo jazdy kategorii „B”**

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, itp.
- f) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej sprawności fizycznej i ruchowej oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku **pracownika obsługi**
- j) dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji” - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych- (Dz.U. z 2002r Nr 101, poz.926 z późn.zm.)
- j) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty przedkładane w formie kopii potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty wymienione w ust. 4 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata/ki do Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracownika obsługi w Gminnym Żłobku w Czarne ul. Wojska Polskiego 1**” w terminie do 17 kwietnia 2019r. do godz. 14.00.

Aplikacje złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

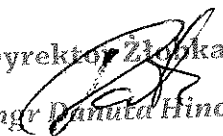
Dokumenty nieodebrane po upływie jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

U w a g a:

Rozmowy z kandydatami odbędą się w dniu 18 kwietnia 2019r w Urzędzie Miasta i Gminy ul. Moniuszki 12 Czarne sala nr 5 - od godz. 11.00 do 12.00 - bez wcześniejszego zawiadamiania kandydatów. Odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy oraz w gabinecie Dyrektora Gminnego Żłobka w Czarnem.

Czarne 09.04.2019r.

Dyrektor Żłobka

mgr Danuta Hinc