

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Przedszkola nr 63 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki :

Przedszkole nr 63

ul. Szmaragdowa 22

20- 570 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

referent

3. Liczba lub wymiar etatu: 1

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu biurowego Office/ LibreOffice, poczty elektronicznej, internetu.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność współpracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia i kreatywność,
- umiejętność autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko),
- odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie stołówki:

- zaopatrywanie przedszkola w żywność;
- nadzorowanie posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi według obowiązujących przepisów;
- sporządzanie jadłospisów;
- prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz higienicznego utrzymania pomieszczeń magazynowych;
- obsługa aplikacja STOŁÓWKA i MAGAZYN
- prowadzenie kart monitoringu HACCP
- obsługa dokumentów księgowych w systemie KSAT i MdokJO;
- zamówienia publiczne–przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych i przetargów

1. Kierowanie żywieniem w placówce:

1.) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:

- sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i woźnych oddziałowych,
- dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
- dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
- sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników,
- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

2.) W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

Gospodarka materiałowo-inwentarzowa przedszkola

- sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (zgłaszanie ew. remontów i konserwacji);
- prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia budynku przedszkola, znakowanie sprzętu;

Obsługa biurowo - kancelaryjna

- tworzenie i przesyłanie pism w systemie MdokJO, - prowadzenie dokumentacji przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie i redagowanie pism oraz druków;
- przygotowywanie zestawień naliczeń z listy opłat w każdym miesiącu za pobyt dzieci w przedszkolu oraz za wyżywienie.;
- odbieranie poczty e-mail, telefonów
- dostarczanie i odbiór dokumentów z Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin, Lubelskiego Centrum Ekonomiczno- Administracyjnego Oświaty i innych instytucji;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w budynku Przedszkola nr 63; ul. Szmaragdowa22 ;
- praca w godzinach: 7.00 - 15.00;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny i bezpośredni z interesantami.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego lub e-mail.

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo: ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej BIP Przedszkola nr 63

w Lublinie <http://p63.bip.lublin.eu> lub w wersji papierowej w sekretariacie przedszkola.

Dodatkowo:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności dodatkowe, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
- kserokopie świadectw pracy.

VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy)

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Przedszkola nr 63, ul. Szmaragdowa 22 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 08.06.2022 r. na adres: **Przedszkole nr 63 ul. Szmaragdowa 22 20-570 Lublin** w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu nr 63”**.

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 08.06.2022 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełniły wymagania niezbędne i złożyły komplet dokumentów dopuszcza się do kolejnego etapu rekrutacji. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publiczne 63 <http://p63.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 63 w Lublinie, ul. Szmaragdowa 22.

VIII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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(Dz. U. UE. L.z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole nr 63 w Lublinie; dane adresowe:

Przedszkole nr 63 ul. Szmaragdowa 22 20-570 Lublin .

2.Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@lco.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust.1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4.Podstawą prawną przetwarzania są:a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;

b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa w

zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹kodeksu pracy;

c) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C) RODO);

d) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/ Pana umiejętności - jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu tj.;

a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w sekretariacie przedszkola przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

c) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.

d) Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo)

wówczas Pani/Pana dane będą przechowywane w sekretariacie dyrektora nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru

w Biuletynie Informacji Publicznej.

e) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. z póź. zm. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo żądania sprostowania/ poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;

d) zakresie w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; f) prawo wyrażania sprzeciwu

wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze

względem na Pani/Pana szczególną sytuację - w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku nie podania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. Podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Przedszkola nr 63 w Lublinie
Lublin, dnia 26 maja 2022 r.
(miejscowość, data)

Jolanta Błaszczak

.....
(podpis Dyrektora Przedszkola)