

**Burmistrz Miasta Sierpca ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w projekcie „Aktywny Rodzic – wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3, w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 Oś Priorytetowa VIII Rozwój rynku Pracy Działanie 8.3 Ułatwianie powrotu do aktywności zawodowej osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3**

**Oferta: referent w Miejskim Żłobku w Sierpcu**

**Data publikacji:**

**Nr oferty: 3/2019**

**Stanowisko: referent**

**Wymiar etatu: 1/2**

**Ilość etatów: 1**

**Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane administracja.
2. Biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Excel, MS Word).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie aktualnych badań sanitarno – epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z 2018, poz.151).
6. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Znajomość następujących przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy.
8. Znajomość przepisów i procedur HACCP.
9. Przestrzeganie Statutu Żłobka, regulaminów obowiązujących w Żłobku, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów i procedur HACCP – zapewnienia bezpieczeństwa żywności.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji.
2. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Rzetelność, dyspozycyjność, skrupulatność, kultura osobista.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
5. Preferowane będą osoby bezrobotne lub biernie zawodowo (nie pracujące i nie będące bezrobotnymi) z grup defaworyzowanych na rynku pracy (osoby powyżej 50 r.ż., osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych, kobiety).

## Zakres podstawowych czynności:

1. Zaopatrywanie Żłobka w materiały codziennego użytku (art. gospodarcze, biurowe, środki czystości, zabawki, drobny sprzęt itp.).
2. Opracowywanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji HACCP oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur HACCP.
4. Mierzenie temperatury przywożonych posiłków.
5. Zgłaszanie firmie cateringowej nietolerancji czy diet pokarmowych dzieci.
6. Zgłaszanie firmie cateringowej liczby posiłków.
7. Prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników.
8. Sporządzanie pism w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej dla pracowników.
9. Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
10. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Żłobka,
12. Obsługa sekretariatu żłobka, odbieranie telefonów, obsługa petentów,
13. Prowadzenie sprawozdawczości GUS, F-03, z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
14. Redagowanie wewnętrznych aktów prawnych,
15. Kontrolowanie zmian w prawie i aktualizowanie aktów prawnych obowiązujących w żłobku.
16. Prowadzenie korespondencji.
17. Zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej.

## Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany
3. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
6. Zaświadczenie z pup o zarejestrowaniu jako osoba bezrobotna (jeśli dotyczy) lub oświadczenie o nie pozostawaniu w zatrudnieniu i nie byciu osobą bezrobotną.
7. Oryginał (do wglądu) orzeczenia o niepełnosprawności, jeśli kandydat posiada.
8. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego własnoręcznie podpisane. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
11. Oświadczenie kandydata o niekaralności własnoręcznie podpisane
12. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych własnoręcznie podpisana o treści:  
Zgodnie z art. 6 ust.1pkt. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia 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



(RODO). Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach zamieszczonych w klauzulach informacyjnych.

### **Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Miejskim Żłobku w Sierpcu**”:

- osobiście, w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11A, I piętro pokój nr 12;
- przesać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11A, 09-200 Sierpc.

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.05.2019 r. do godz. 15.30**

Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną  
Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin nawiązania umowy: lipiec 2019 r.

Wynagrodzenie będzie finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### **Klauzula informacyjna**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11A, 09-200 Sierpc.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Adres poczty elektronicznej: kontakt@dpo24.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust.1 pkt. c) oraz art. 9 u .2 lit. g) i h) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE. L. z 2016 r Nr 119 str.1), tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze.
4. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Referent w żłobku. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie stosownych danych osobowych uniemożliwi uczestnictwo w rekrutacji.
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiadają Państwo do żądania od Administratora danych:
  - dostępu do swoich danych osobowych,



- sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - usunięcia swoich danych osobowych
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

*Janusz Perzyński*  
BURMISTRZ

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE  
NA STANOWISKO REFERENT W MIEJSKIM ŻŁOBKU W SIERPCU  
W RAMACH PROJEKTU**

**„Aktywny Rodzic – wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób  
sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu”**

1. Imię/imiona i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

5. Telefon, adres email .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające: .....

.....

.....

Kursy .....

.....

Studia podyplomowe .....

(proszę podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców)





oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
.....  
.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

11. **Oświadczam, że jestem osobą ( zaznaczyć, jeżeli dotyczy ):**

a) Osobą z niepełnosprawnością

o Tak (Proszę podać rodzaj niepełnosprawności, potrzeby i bariery z niej wynikające, utrudniające udział w projekcie).....

.....

o Nie

o Odmowa podania informacji

b) Osobą bezrobotną zarejestrowaną w ewidencji urzędów pracy, w tym:

o osoba długotrwale bezrobotna (osoba, która w okresie ostatnich dwóch lat pozostawała w rejestrze powiatowego urzędu pracy przez minimum 12 miesięcy)

o inne

c) Osoba bierna zawodowo (nie pracując, nie są bezrobotne), w tym:

o inne

o osoba ucząca się

o osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub w szkoleniu

o osoba zatrudniona przebywająca na urlopie wychowawczym



Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)

d) Osoba pracująca, w tym:

- o osoba pracująca w administracji rządowej
- o osoba pracująca w administracji
- o inne
- o osoba pracująca w MMŚP
- o osoba pracująca w organizacji pozarządowej
- o osoba prowadząca działalność na własny rachunek
- o osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku **Referent w Miejskim Żłobku w Sierpcu** oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- nie zostałem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia



Sierpc, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

Gmina Miasto Sierpc

ul. Piastowska 11a

09-200 Sierpc

### **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, zgodnie z art. 6 ust.1pkt. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawach zamieszczonych w klauzulach informacyjnych.

.....  
(podpis)