**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO**

**W ŻŁOBKU MIEJSKIM W KOLUSZKACH**

 **Żłobek Miejski w Koluszkach ogłasza konkurs na wolne stanowisko INTENDENT.**

Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy): Żłobek Miejski w Koluszkach ul. Mickiewicza 8.

2. Stanowisko: Intendent,

3. Wymiar czasu pracy: 0/5,

4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę,

5. Przewidywany termin zatrudnienia: od 01. 12. 2021 r.

**I. Wymagania konieczne:**

Kandydat / kandydatka:

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

4. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,

5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239),

2. znajomość przepisów HACCP;

3. umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów;

4. znajomość przepisów dotyczących działalności żłobka;

5. umiejętność wykorzystywania programów informatycznych (oprogramowanie biurowe oraz programy wspomagające obsługę magazynową);

6. znajomości obsługi komputera (Microsoft Word, Microsoft, Exel )

7. umiejętność analitycznego myślenia;

8. umiejętność organizacji i planowania pracy;

9. obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność;

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Intendenta:**

* Planowanie jadłospisów dla dzieci w oparciu o obowiązujące zasady racjonalnego żywienia z uwzględnieniem ilości gramów, oraz w oparciu o zalecenia lekarskie(diety eliminacyjne, hipoalergiczne, indywidualne).
* Sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci.
* 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 Żłobka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego.
* Przygotowanie aktualnego jadłospisu do publikacji dla rodziców.
* Odpowiedzialność za operacje gospodarcze oraz stany towarów w magazynach artykułów żywnościowych oraz za rozliczanie finansowe związane z obrotem tych artykułów.
* Sporządzanie sprawozdań i zestawień dla potrzeb rozliczenia z obsługą finansowo-księgową.
* Zaopatrywanie kuchni Żłobka w artykuły spożywcze, gospodarcze, techniczne i inne zgodne ze specyfikacją i opisem przedmiotu zamówienia( zgodnie z ustawą z dnia 29.01. 2004 i prawem zamówień publicznych.
* Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
* Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

**Zgłoszenia kandydatów powinny zawierać:**

* CV oraz list motywacyjny zawierające klauzulę (podpisana i przekazana podczas składania oferty)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).**

* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
* Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o konkursie na wolne stanowiska), znajduje się w Regulaminie,
* Oświadczenie kandydata o pełnej sprawności fizycznej i braku przeciwskazań do pracy na wskazanym stanowisku.
* Klauzulę podpisaną i przekazaną podczas składania oferty (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o konkursie na wolne stanowiska), która znajduje się w Regulaminie.
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
1. Każde oświadczenie musi być podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów, mogą być również poświadczone przez kandydata. W takim przypadku w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia Komisji Rekrutacyjnej oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postepowania.
2. **Pisemne zgłoszenia do konkursu należy złożyć w zaklejonej kopercie z napisem „Konkurs na wolne stanowisko – (wpisać stanowisko, o które się ubiega kandydat).**
3. Zgłoszenia będą przyjmowane w terminie do dnia 26.11. 2021 r. do godziny 15:00 w siedzibie Filii Żłobka Miejskiego w Koluszkach, ul. Mickiewicza 8, 95-040 Koluszki. Zgłoszenia złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu i zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Zgłoszenia kandydatów nie spełniające wymogów określonych w ogłoszonym postepowaniu kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane.
5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminie wskazanym w zawiadomieniu przekazanym telefonicznie lub droga elektroniczną.
6. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną uznane będzie za rezygnację kandydata z udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
7. Regulamin konkursu udostępniony jest na stronie BIP:
8. W toku konkursu Komisja może prowadzić rozmowy uzupełniające, w trakcie których może żądać od kandydatów dodatkowych wyjaśnień.

 Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko.

**Regulamin konkursu**

**określający zasady wyboru i trybu**

**przeprowadzenia postępowania w celu wyboru**

**osób na wolne stanowisko**

**w Żłobku Miejskim w Koluszkach**

**§1**

Regulamin konkursu w celu wyłonienia kandydatów na wolne stanowisko intendenta (zwany dalej Regulaminem) określa:

* Zasady naboru na stanowisko wymienione jak wyżej w Żłobku Miejskim w Koluszkach.
* Tryb przeprowadzenia wyboru na określone stanowisko.
* Warunki, jakie powinien spełniać kandydat na określone stanowisko.

**§2**

* Komisje rekrutacyjną powołuje Dyrektor Żłobka Miejskiego w Koluszkach.
* Kandydatów na określone stanowisko wyłania w wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej: Komisją).
* W skład komisji wchodzi dwóch pracowników placówki oraz Dyrektor w liczbie 3 członków. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Żłobka – B. Kukulska-Sokołowska.
* Wybór kandydatów, o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu dokonany jest w drodze ogłoszonego przez Żłobek Miejski w Koluszkach konkursu.
* Konkurs obejmuje dwie fazy: fazę wstępną (niejawna, formalna) i fazę właściwą (rozmowa kwalifikacyjna).
* Oceny kandydatów dokonują członkowie komisji indywidualnie, w oparciu o ustalone w niniejszym Regulaminie kryteria i skale ocen.

**§3**

Komisja rekrutacyjna wszczyna postepowanie konkursowe, określając w szczególności:

* Treść ogłoszenia o wszczęciu postepowania konkursowego,
* Termin i miejsce publikacji ogłoszenia,
* Zakres zagadnień będących przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej,
* Kryteria i skalę ocen.

**§4**

1. Ogłoszenie o konkursie jest publikowane na na stronie BIP.
2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:
* Nazwę i adres placówki,
* Stanowiska będące przedmiotem konkursu,
* Minimalne kwalifikacje wymagane od kandydatów,
* Termin i miejsce przyjmowania ofert kandydatów,
* Datę otwarcia ofert,
* Zakres informacji i oświadczeń, jakie powinny być zawarte w ofercie,

**§5**

**Od kandydata na stanowisku intendenta wymaga się ponadto:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
4. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1239),
7. znajomość przepisów HACCP;
8. umiejętność wykorzystania zasad żywienia i norm żywieniowych do układania jadłospisów;
9. znajomość przepisów dotyczących działalności żłobka;
10. umiejętność wykorzystywania programów informatycznych (oprogramowanie biurowe oraz programy wspomagające obsługę magazynową);
11. znajomości obsługi komputera (Microsoft Word, Microsoft Exel)
12. umiejętność analitycznego myślenia;
13. umiejętność organizacji i planowania pracy;
14. obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność

**§6**

1. Warunkiem udziału w postepowaniu konkursowym jest złożenie pisemnej oferty wraz z kompletem dokumentów, zgodnie z warunkami podanymi w niniejszym Regulaminie oraz ogłoszeniu w sprawie konkursu w celu wyłonienia kandydatów na określone stanowiska
2. **Do oferty należy dołączyć:**
* CV oraz list motywacyjny zawierające klauzulę i podpisane:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).**

* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
* Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie kandydata o pełnej sprawności fizycznej i braku przeciwskazań

**§7**

1. Komisja zbiera się w siedzibie Żłobka Miejskiego w Koluszkach na pierwszym niejawnym posiedzeniu (faza wstępna) w celu zweryfikowania złożonych ofert niezwłocznie po upływie terminu zakreślonego do składania ofert.
2. Po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o braku pokrewieństwa, powinowactwa, zależności służbowej, pozostawania z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności wobec składającego kandydaturę.
3. W toku kolejnych czynności Komisja:
* Ustala ilość ofert, termin wpływu, podejmuje decyzje o odrzuceniu ofert złożonych po terminie zakreślonym w ogłoszeniu,
* Dokonuje weryfikacji ofert pod kątem ich zgodności z wymogami określonymi w Regulaminie oraz ogłoszeniu,
* Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół,
* Ustala wykaz kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej (faza właściwa),
* Ofert kandydatów niespełniające wymogów określonych w ogłoszeniu o postepowaniu konkursowym oraz złożone po upływie wymaganego terminu nie podlegają rozpatrzeniu oraz zostają komisyjnie zniszczone.
* Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o wynikach naboru, a wybrani zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
* Dopuszczenie przez komisję choćby jednego kandydata wystarczy do przeprowadzenia dalszego postepowania konkursowego.

**§8**

1. Komisja po przeprowadzonej fazie wstępnej przechodzi do fazy właściwej (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem)
2. Ustala się następujące kryteria oceny i skalę ocen z rozmowy kwalifikacyjnej: - każde zadane pytanie w skali od 0 – 10 pkt,
3. Oceny danego kandydata będzie dokonywać indywidualnie każdy z członków Komisji uczestniczący w postepowaniu. Oceny członków Komisji podlegają sumowaniu.

**§9**

1. Komisja sporządza zbiorczy zestaw ocen kandydatów na wolne stanowiska.

**§10**

1. Komisja ustala kolejność kandydatów, oceniając ich predyspozycje, wiedzę i kwalifikacje oraz posiadane uprawnienia związane z ogłoszonym konkursem na wolne stanowisko, o które się ubiega kandydat.
2. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
* Datę i miejsce przeprowadzenia poszczególnych czynności postepowania,
* Imiona i nazwiska osób przeprowadzających postepowanie,
* Ilość złożonych ofert,
* Termin ich wpływu,
* Oferty nie podlegające rozpatrzeniu lub odrzucone (złożone po terminie zakreślonym w ogłoszeniu),
* Listę kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej (faza właściwa),
* Opis przeprowadzonych czynności,
* Ocenę wszystkich kandydatów,
* Podpisy członków komisji.
1. O wyborze kandydata decyduje liczba zdobytych punktów. Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów jest zwycięzcą konkursu. W przypadku uzyskania równej ilości punktów przez więcej niż jednego kandydata, Komisja wskazuje zwycięzcę konkursu po naradzie.

4. W przypadku rezygnacji lub niemożności powołania kandydata z największą ilością punktów na wolne stanowiska z przyczyn obiektywnych leżących po stronie kandydata, dopuszczalne jest powołanie kolejnego kandydata, który uzyskał największa ilość punktów w ramach odbytego konkursu albo powtórzenie postepowania.

5. Wynik konkursu nie może stanowić podstawy do roszczenia kandydata o powołanie na wolne stanowiska oraz zawarcia z nim umowy.

1. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane po zakończeniu postepowania konkursowego, wszystkie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa Danych Osobowych jest Żłobek Miejski w Koluszkach, ul. Staszica 36,

Koluszki, reprezentowany przez Dyrektora.

1. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mailowym: iod@koluszki.pl lub listownie na adres Żłobka podany w pkt. 1.
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofane.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
2. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca
1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
3. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
4. 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

 Dane osobowe ze zgłoszenia będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, tj. nie dłużej niż przez okres zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Koluszkach.

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
4. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
5. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
6. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**……………………………………………….................**

**(Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)**

 Załącznik Nr 3 do ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko

………………………………………………………………..

(IMIĘ I NAZWISKO)

………………………………………………………………..

(ADRES ZAMIESZKANIA)

……………………………………………………………….

(NUMER TELEFONU)

……………………………………………………………….

(ADRES MAILOWY)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

* Korzystam z pełni praw publicznych,
* Posiadam pełna zdolność do czynności prawnych,
* Nie toczy się przeciwko mnie postepowanie karne,
* Stan zdrowia pozwala mi na podjęcie pracy na stanowisku, o które się ubiegam.

**……………………………….. …………………………………………………….**

 **(DATA) (PODPIS)**