

Nabór ciągły na wolne stanowisko pomocnicze pielęgniarka/położna

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy „Przystanek Maluszka” ogłasza nabór ciągły na wolne stanowisko pomocnicze **pielęgniarka/położna** w Żłobku Gminnym w Kościernicy „Przystanek Maluszka”

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Kościernicy „Przystanek Maluszka”, Kościernica 28, 78-200 Białogard.

II. Stanowisko pracy:

Pielęgniarka/położna w Żłobku Gminnym w Kościernicy.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pielęgniarka/położna.
- Posiadanie świadectwa lub dyplomu ukończenia polskiej szkoły pielęgniarskiej bądź uzyskane w innym państwie niż państwo członkowskie Unii Europejskiej świadectwa lub dyplomy, pod warunkiem, że dyplom lub świadectwo zostały uznane w Rzeczypospolitej Polskiej za równorzędne ze świadectwem ukończenia szkoły pielęgniarskiej lub dyplomem, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz że spełniają minimalne wymagania kształcenia określone w przepisach prawa Unii Europejskiej.
- Minimum 2 lata doświadczenia w zawodzie pielęgniarki lub położnej.
- 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.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- Bardzo dobry kontakt z dziećmi.
- Odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, cierpliwość.
- Znajomość metod pracy z dzieckiem w żłobku np.: bajkoterapia, zabawy paluszkowe, pedagogika, zabawy.
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach, dyspozycyjność, rzetelność.
- Mile widziana osoba niepaląca.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie oświaty zdrowotnej.
- Sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zaspokajających potrzeby biologiczne dziecka.
- Zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia dzieci.
- Obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości dyrektorowi żłobka i rodzicom/opiekunom prawnym dzieci.

- Kształtowanie u dzieci postaw 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, sprawowania opieki nad dziećmi.
- Szkolenie personelu w zakresie promocji zdrowia oraz ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych.
- Prowadzenie indywidualnej dokumentacji dziecięcej.
- Bezwzględne przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku żłobka oraz poza nim.
- Rozpoznanie symptomów dziecka krzywdzonego.
- Podejmowanie działań profilaktycznych.
- Korzystanie z różnych źródeł informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.
- Prowadzenie apteczki żłobka i dbanie o jej uaktualnienie.
- Udzielanie wskazówek wychowawczych i zdrowotnych rodzicom/opiekunom prawnym.
- Współpraca z opiekunami dziecięcymi oraz z personelem kuchennym.
- Udział w kontrolach Sanepidu.
- Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy żłobka.

VI. Wymagane dokumenty:

Oferty kandydatów na stanowisko pielęgniarka/położna muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Oświadczenie o niekaralności i nieposzlakowanej opinii.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.
- Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską.
- Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- Oświadczenie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- Oświadczenie: że zgodnie z przepisami 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie, dodatkowych danych osobowych niebędącymi danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.
- Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe)*.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście w budynku Żłobka Gminnego w Kościernicy lub przesałać na adres: Żłobek Gminny w Kościernicy, Kościernica 28, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pomocnicze pielęgniarka/położna w Żłobku Gminnym w Kościernicy”.

Informacje dodatkowe:

- Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim.
- Warunki pracy na stanowisku:
Wymiar czasu pracy: 1 etat. Praca w budynku przy – Żłobek Gminny w Kościernicy, Kościernica 28, 78-200 Białogard. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się w budynku na parterze, bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości.

*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – selekcja kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.

- **Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy, tel. 720 820 940.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze.

Dyrektor Żłobka Gminnego
w Kościernicy
Mariola Giec

Klauzula informacyjna dotycząca naboru na wolne stanowiska pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Żłobek Gminny w Kościernicy „Przystanek Maluszka”** z siedzibą **Kościernica 28, 78-200 Białogard**, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Administratora jest **Maciej Podmokły**. Z inspektorem można kontaktować się drogą e-mailową pod adresem: maciej.podmokly@gmail.com

2. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- **przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy**, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
- **przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych**, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO),
- **sprawdzenia Twoich zdolności** potrzebnych do pracy na określonym stanowisku oraz na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów i potwierdzenia wykonania obowiązków. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- **przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych**, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach – o ile wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji (z uwzględnieniem możliwości wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy) oraz przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody – jeżeli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji.

4. Odbiorcy danych

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe dostawcom usług, którym Administrator zleca usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. rzeczoznawcy, rady prawni itp., firma informatyczna). Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

5. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 5) prawo usunięcia danych, które są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem.

7. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Wymóg podania danych

Podanie danych umieszczonych w kwestionariuszu naboru jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podanie danych, których podstawa przetwarzania jest zgoda, jest dobrowolne.