

**NABÓR NA STANOWISKO:
PRACOWNIK OBSŁUGI – OSOBA SPRZĄTAJĄCA
W GMINNYM ŻŁOBKU W LUDŹMIERZU**

I. Nazwa i adres jednostki

Gminny Żłobek w Ludźmierzu, ul. Jana Pawła II 97, 34 – 471 Ludźmierz

II. Stanowisko

Osoba sprzątająca w żłobku, 1,5 etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o pracę:

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) posiada książeczkę do celów Sanitarno-Epidemiologicznych (możliwość uzupełnienia po procesie rekrutacji);
- 3) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 7) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku (w szkołach, przedszkolach, szpitalach lub firmach sprzątających);
- 2) sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista i życzliwość w kontakcie z dziećmi;
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja własnego czasu.

IV. Ogólny zakres obowiązków:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń oraz terenu wokół żłobka;
- 2) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 3) mycie naczyń;
- 4) zamykanie, mycie i dezynfekcja podłóg oraz powierzchni płaskich;
- 5) wycieranie kurzu z mebli, parapetów oraz grzejników;
- 6) opróżnianie koszy na śmieci i dbanie o segregację odpadów;
- 7) mycie okien i drzwi;
- 8) dbanie o powierzony sprzęt czyszczący oraz oszczędne gospodarowanie środkami chemicznymi;
- 9) zgłaszanie zauważonych usterek i awarii Dyrektorowi żłobka;
- 10) pomoc przy małych dzieciach;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w żłobku.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) planowany termin zatrudnienia: od dnia **01.09.2026 r.**,
- 2) miejsce pracy: Gminny Żłobek w Ludźmierzu, ul. Jana Pawła II 97, 34 – 471 Ludźmierz,
- 3) zatrudnienie: pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 4) wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (średnio 40 godzin tygodniowo), bądź proporcjonalne do wymiaru zatrudnienia,

5) wynagrodzenie za pracę ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4830 zł (1 etat), dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny na podstawie Uchwały nr 64 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027”. Ponadto pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o pracę);
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o pracę) — **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
- 3) podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o pracę oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku sprzątaczk/sprzątaczącego;
- 4) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku do celów rekrutacji;

5) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób zainteresowanych pracą na stanowisku osoba sprzątająca w Gminnym Żłobku w Ludźmierzu. Treść klauzuli stanowi załącznik nr 2.

W przypadku, gdy kandydat przekazuje dobrowolnie, z własnej inicjatywy dane stanowiące szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, do składanej dokumentacji aplikacyjnej powinien dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie w procesie naboru (Załącznik nr 3).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca – Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Nowy Targ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34–400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 lipca 2026 r. do godziny 15:00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Osoba sprzątająca w Gminnym Żłobku w Ludźmierzu”. W przypadku przesłania oferty listem poleconym liczy się data doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy Nowy Targ. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej. W CV należy podać dane kontaktowe: nr telefonu.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Wybrani w I etapie rekrutacji kandydaci/kandydatki na podstawie analizy dokumentacji zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Po zakończonym naborze kandydat/kandydatka może odebrać dokumenty aplikacyjne w okresie 3 miesięcy.
- 3) Szczegółowe informacje dotyczące naboru można uzyskać w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Nowy Targ pod nr telefonu: 18 26 32 230.

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna w procesie naboru na wolne stanowisko pracy

Szanowni Państwo,

Zgodnie z art. 12 i 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Żłobku w Ludźmierzu informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych w Urzędzie Gminy Nowy Targ z siedzibą w Nowym Targu, ul. Bulwarowa 9, jest Wójt Gminy Nowy Targ, kontakt mailowy pod adresem: wojt@ugnowytarg.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy [adres mailowy iod@ugnowytarg.pl](mailto:adres.mailowy.iod@ugnowytarg.pl))
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Gminnym Żłobku w Ludźmierzu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury naboru (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu przyszłej rekrutacji.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z *art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.*
7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Urząd Gminy Nowy Targ przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały

zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

9. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.

10. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

11. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze).

12. Dane osobowe przechowywane będą:

- w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone lub zniszczone niezwłocznie po ich weryfikacji,
- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Urzędu Gminy Nowy Targ, CV poza ogłoszonymi procesami rekrutacji może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych - świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.

Miejscowość, data

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o
zatrudnienie w Gminnym Żłobku w Ludźmierzu

Imię i nazwisko

.....

(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Nowy Targ (ul. Bulwarowa 9, 34-400 Nowy Targ) dla celów rekrutacji moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**, zawartych w CV oraz załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych na stanowisko:

.....

(należy wpisać nazwę stanowiska)

Dane zostały podane przeze mnie dobrowolnie i z własnej inicjatywy. Jestem świadomy(a), że zgodę na ich przetwarzanie mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....

(własnoręczny, czytelny podpis kandydata/kandydatki)

* niepotrzebne skreślić,

**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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).