

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocy i obsługi w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu na podstawie umowy o pracę.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach samorządowych w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska samorządowe jest otwarty i konkurencyjny.
4. Zasady ustalone w Regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu najlepszych kandydatów na wolne stanowiska.
5. Zgłoszeń dokonuje się za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu.
6. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - 1) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to m.in. zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - 2) przesunięć już zatrudnionych pracowników w tym awansu zawodowego,
 - 3) zmian organizacyjnych jednostki nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.

Rozdział II Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu na piśmie. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu przygotowuje opis stanowiska pracy oraz określa profil kandydata na to stanowisko.
3. Opis stanowiska zawiera:
 - 1) jego nazwę;
 - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej i zależność służbową;
 - 3) zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz główne wskaźniki efektywności pracy.
4. Profil kandydata obejmuje:
 - 1) poziom i kierunek wykształcenia;
 - 2) inne kwalifikacje i uprawnienia ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (np. staż pracy, doświadczenie zawodowe na stanowiskach samorządowych, obsługa konkretnych programów komputerowych, znajomość języków obcych, uprawnienia specjalistyczne);
 - 3) umiejętności społeczne (komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w stresie),
 - 4) cechy osobowości (nastawienie na pracę w zespole, inicjatywa), przeciwwskazania zdrowotne i prawne wynikające z przepisów prawa.

5. Wzory opisu stanowiska i profilu kandydata stanowią załączniki nr 2 i 3 do regulaminu.
6. Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Decyzję o przekazaniu ogłoszenia do publikacji podejmuje Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w trybie przewidzianym w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór wymaganych dokumentów (kwestionariusza i załączników) stanowią załączniki nr 2, 3, 4 i 5 do regulaminu.
7. Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, strona internetowa (<https://p7wagrowiec.com>).
8. W uzasadnionych przypadkach, ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np. w prasie lokalnej, agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.
9. Ogłoszenie o prowadzonym naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samorządowym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które wymagania są obowiązkowe, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) sposób składania ofert,
10. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
11. Wzór treści ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko samorządowe zawiera załącznik nr 1.

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Kandydaci na wolne stanowiska zobowiązani są do składania dokumentów w wersji papierowej osobiście lub za pośrednictwem poczty.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę,
 - 4) Kserokopie: świadectw pracy
 - 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
 - 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - 8) Oświadczenie o braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - 9) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 10) Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - 11) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
 - 12) Oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 13) Inne dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział IV

Postępowanie kwalifikacyjne

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu powołuje komisję, która dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu jako jej przewodniczący,
 - b) wskazany przez organ prowadzący pracownik Centrum Usług Wspólnych w Wągrowcu,
 - c) wskazany przez organ prowadzący pracownik Urzędu Miejskiego w Wągrowcu (Wydział Oświaty),
 - d) wskazany przez organ prowadzący pracownik Urzędu Miejskiego w Wągrowcu.
3. Po ustaleniu listy, o której mowa w ust.1, komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
4. Dokumenty złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.
5. Procedurę naboru przeprowadza się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat, albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnił wymagania formalne i został umieszczony na liście, o której mowa w ust. 1
6. Wybór kandydata na stanowisko przeprowadza się na podstawie:
 - 1) merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej,
7. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje komisja, zwracając szczególną uwagę na kwalifikacje w zakresie wiedzy specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe oraz doświadczenie zawodowe,
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) celów zawodowych kandydata,
 - 4) przebiegu drogi zawodowej,
 - 5) osiągnięć zawodowych,
9. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się telefonicznie kandydatów, w czasie nie krótszym niż 3 dni przed terminem jej odbycia.
10. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:
 - 1) znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 2) posiadanej wiedzy ogólnej.
11. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dyrektor informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
12. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z niniejszym regulaminem, komisja sporządza protokół w trybie określonym w art. 14 o pracownikach samorządowych.
13. Ogłoszenie wyników naboru:
 - 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze - załącznik nr 6 do regulaminu

- 2) Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu art. 25 Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko samorządowe,
- 3) Informację, o której mowa w pkt. 1 i 2 publikuje się na stronie internetowej Przedszkola przez okres co najmniej 3 miesięcy
- 4) Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu upowszechnia się informację o jego wyniku zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu
- 5) Wybór dokonany przez komisję jest ostateczny.
- 6) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów tego naboru.

Rozdział V

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu

1. Dyrektor przed zatrudnieniem pracownika w Przedszkolu poznaje dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Przedszkole, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Dyrektor dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze/stażyci) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, dyrektor Przedszkola może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - a) wykształcenia,
 - b) kwalifikacji zawodowych,
 - c) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor Przedszkola może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Przedszkole nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze, dyrektor Przedszkola potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) PESEL,
 - 4) nazwisko rodowe,

- 5) imię ojca,
- 6) imię matki.
7. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
8. Dyrektor Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
9. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie, wówczas powinna przedłożyć również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla ww. celów.
10. Od kandydata/kandydatki dyrektor pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
11. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii, oraz nie wydano wobec nich innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścili się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.
12. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, które zostaną wyłonione w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu po ogłoszeniu wyniku naboru.

Rozdział VII

Załączniki do regulaminu

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Decyzja Dyrektora Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu
- 2) Załącznik nr 2- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) Załącznik nr 3- Kwestionariusz osobowy
- 4) Załącznik nr 4- Oświadczenia do dokumentów aplikacyjnych
- 5) Załącznik nr 5- Oświadczenie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych
- 6) Załącznik nr 6- Wzór ogłoszenia o naborze
- 7) Załącznik nr 7- Informacja o wynikach naboru

Wągrowiec, dnia

**DECYZJA
DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 7 „POD GRZYBKIEM” W WĄGROWCU**

o wszczęcie PROCEDURY naboru na stanowisko

w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu.

Wakat powstał w wyniku:

- a. przejścia pracownika na emeryturę, rentę
- b. zmiany przepisów prawnych i wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- c. innej sytuacji/przyczyny:

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

(podpis Dyrektora)

W załączeniu:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Profil kandydata

Wypełnia się w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy:

LP.	WYDATKI	JEDNORAZOWE	MIESIĘCZNE	ROCZNE
1.	wynagrodzenie osobowe			
2.	pochodne (ZUS + FP)			
3.	ZFŚS (odpis podstawowy)			
4.	Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy			
ŁĄCZNY KOSZT				
OGÓŁEM:				

Zatwierdzam:

.....
Podpis dyrektora

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności.....

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1- 4 są zgodnie z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejsowość i data)

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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY																																											
1. Imię (imiona) i nazwisko																																									
a) nazwisko rodowe																																									
b) imiona rodziców																																									
c) nazwisko rodowe matki																																									
1. Data i miejsceurodzenia		3. Obywatelstwo																																									
4. Numer ewidencyjny (PESEL)		5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)																																									
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																						<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
6. Miejsce zamieszkania																																											
(dokładny adres)																																											
.....																																											
(adres do korespondencji)																																											
.....																																											
(telefon)		(fax)																																									
			(e-mail)																																								
7. Wykształcenie.....																																											
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia																																											
Zawód	Specjalność	Stopień	Tytuł zawodowy - naukowy																																								
8. Wykształcenie uzupełniające (podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)																																											
Kursy		Studia podyplomowe																																									
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia																																											
Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko																																								
Od	Do																																										

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Znajomość języków obcych (słaba, biegła, w mowie, w piśmie)

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

11. Stan rodzinny (imiona i daty urodzenia dzieci)

- | | |
|----------|----------|
| 1) | 5) |
| 2) | 6) |
| 3) | 7) |
| 4) | 8) |

12. Powszechny obowiązek obrony

- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

.....
(imię i nazwisko, adres, telefon)

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria i nr

..... wydanym przez

w albo innym dowodem tożsamości

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nie byłem/am i nie jestem pozbawiony/na władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona lub ograniczona,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie zostałem/am zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego*/ wypełniam obowiązek alimentacyjny* (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),
- nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, na które aplikuję:

- Bez ograniczeń*
- Z ograniczeniami obciążania pracą wynikającą z przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania następujących prac* (wymienić):

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

.....

(podpis)

*niewłaściwe wykreślić

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż te wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych oraz dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....

(podpis)

ZGODA NA UDZIAŁ W PRZYSZŁYCH REKRUTACJACH (PRZECHOWYWANIE CV)

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przyszłej rekrutacji oraz przetrzymywania moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości przez okres 6 miesięcy.

.....

(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 7 „Pod Grzybkiem” , ul. Libelta 12a, 62-100 Wągrowiec. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: przedszkole7@przedszkole7.wagrowiec.eu
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

WZÓR OGŁOSZENIA

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 7 „POD GRZYBKIEM” W WĄGROWCU ogłasza nabór na stanowisko

- 1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):** Przedszkole nr 7 „Pod Grzybkiem”, ul. Libelta 12 a, 62-100 Wągrowiec
- 2. Wymiar czasu pracy:**
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na zastępstwo, w systemie czasu pracy podstawowym, różne godziny rozpoczynania i zakończenia pracy w godzinach od 6:30 do 16:30.
- 4. Określenie stanowiska pracy:**
- 5. Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie średnie lub zawodowe;
 - obywatelstwo polskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych;
 - brak skazania pełnomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - sumienność i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
 - odpowiedzialność i punktualność;
 - empatia i cierpliwość w stosunku do dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnością;
 - kreatywność, uczynność, konsekwentność, komunikatywność;
 - umiejętność pracy samodzielnej oraz w grupie w sposób odpowiedzialny i kulturalny;
 - umiejętności organizacji i planowania pracy.
- 7. Zakres głównych obowiązków na stanowisku:**

Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia a w szczególności:

 - czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
 - pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
 - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
 - czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
 - przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
 - opieka nad dziećmi w sali,
 - pomoc nauczycielce podczas zajęć,
 - czuwanie nad należytą higieną dzieci,
 - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
 - usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,

- otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa odbiorem dzieci z przedszkola
- utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- CV;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy i posiadane uprawnienia;
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę (załącznik nr 2);
- Oświadczenia do dokumentów aplikacyjnych (załącznik nr 4):
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - Oświadczenie o braku pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego,
 - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 5).

Oferty należy składać w godzinach 7:30-15:30 w zamkniętych kopertach z adnotacją:

**„NABÓR –NA STANOWISKO.....
PRZEDSZKOLE NR 7 „POD GRZYBKIEM” W WĄGROWCU”**

w siedzibie Przedszkola nr 7 „Pod Grzybkiem”, ul. Libelta 12 a, 62-100 Wągrowiec

w terminie do dnia r. do godz.

Oferty, które wpłyną po terminie **nie będą rozpatrzone.**

Odrzucone zostaną oferty, które:

1. Nie zawierają dokumentów określonych jako wymagane,
2. Nie spełniają wymagań w zakresie posiadanego wykształcenia.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) oraz Kodeksie Pracy.

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

na stanowisko

w Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego – Pani/Pan uzyskał(a) pozytywną ocenę o przydatności zawodowej na ww. stanowisko. Poziom wiedzy merytorycznej kandydata, związanej ze specyfiką stanowiska pracy oraz posiadane kwalifikacje gwarantują prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.