



Czersk, dnia 02.07.2021 r.

KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W KRZYŻU

OGŁASZA NABÓR na stanowisko pielęgniarki w Gminnym Klubie Dziecięcym w Krzyżu

- I. **Oznaczenie organu prowadzącego**
Gmina Czersk, ul. Kościuszki 27, 89-650 Czersk
- II. **Oznaczenie publicznej placówki, której dotyczy nabór:**
Gminny Klub Dziecięcy w Krzyżu, Krzyż 13, 89-642 Rytel
- III. **Wymagania Kwalifikacyjne od kandydata i zakres wykonywanych zadań**
 1. **Niezbędne wymagania:**
 - 1) posiadanie świadectwa lub dyplomu ukończenia szkoły pielęgniarskiej lub położnych oraz posiadanie prawa do wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) posiadanie minimum rocznego doświadczenia w zawodzie pielęgniarki lub położnej.
 2. **Pozostałe niezbędne wymagania:**
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 2) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
 - 3) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 4) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
 - 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek założony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców na tle seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
 3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane doświadczenie w pracy z dziećmi;
 - 2) umiejętność pracy w zespole;
 - 3) kreatywność i umiejętności komunikacyjne;
 - 4) wysoka kultura osobista;
 - 5) odporność na stres;
 - 6) obowiązkowość, rzetelność.
 4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) zbieranie wywiadów od rodziców/opiekunów w zakresie stanu zdrowia;
 - 2) obserwowanie stanu zdrowia dzieci i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości kierownikowi klubu i rodzicom;
 - 3) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych w zakresie żywienia i higieny, w tym nadzorowaniu jadłospisu;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy dzieciom oraz pracownikom w nagłych wypadkach oraz organizowanie pomocy lekarskiej w razie potrzeby;
 - 5) prowadzenie poradnictwa z zakresu pielęgnacji dziecka dla rodziców i pracowników klubu.



IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa wyżej (świadczeń pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia);
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku;
- 10) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 13) poświadczone za zgodność z oryginałem kandydata kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów);
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych-dotyczy wyłącznie sytuacji, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9ust.1RODO (szczególne kategorie danych) lub dane osobowe wykraczające poza dane określone w art.22(1)Kodeksu pracy . Zgoda na ich przetwarzanie może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być zawarte w uzasadnieniu przystąpienia do naboru w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu przystąpienia do naboru oraz załączonych do niego dokumentach, w celu realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne.”

.....
podpis kandydata do pracy

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.



V. Warunki pracy i płacy

1. Miejsce pracy: Gminny Klub Dziecięcy w Krzyżu, Krzyż 13, 89 – 642 Rytel.
2. Stanowisko: pielęgniarka.
3. Ilość: przewiduje się zatrudnienie 1 pielęgniarki na 1/2 etatu lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.
4. Umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony (maksymalnie do 12 miesięcy).
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 wrzesień 2021 r..

VI. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 15 lipca 2021 r. do godz.15.00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego, ul. Kościuszki 27, w zamkniętej kopercie, z podaniem imienia i nazwiska, adresu zwrotnego z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pielęgniarki w Gminnym Klubie Dziecięcym w Krzyżu**”.

W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego Gminy Czersk.

VII. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w formie elektronicznej

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

VIII. Informacja o sposobie powiadomienia kandydata, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania

Nabór zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną odesłane po zakończeniu rekrutacji.

IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Gminnym Klubie Dziecięcym w Krzyżu dla osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na stanowiska pomocnicze i obsługi

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urз.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przekazanych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego jest Gminny Klub Dziecięcy (GKD) w Krzyżu będący jednostką organizacyjną Gminy Czersk i reprezentowany przez Dyrektora GKD w Krzyżu. Kontakt: Krzyż 13, 89-642 Rytel;
- 2) przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane;
- 3) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 4) podane dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów



- w zw. z art. 22^{1a} i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą
- w zw. z art. 22¹ § 2 Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.),
- c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. m.in. z przepisami:
- art. 22¹ § 1 pkt. 1-3) i art. 22^{1b} § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- d) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcom związanym z Administratorem Danych umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) Administrator Danych deklaruje, że nie przekazuje danych osobowych do państw poza obszarem EOG lub do organizacji międzynarodowej i że dane te nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych;
- 8) w odniesieniu do przekazanych danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
a) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),
b) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),
c) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
d) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
e) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
f) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10 oraz drogą elektroniczną: iod@czersk.pl.

X. Postanowienia końcowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
 - 1) I etap - analiza formalna i merytoryczna złożonych dokumentów;
 - 2) II etap - test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna, których celem jest zbadanie predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat: posiadanej wiedzy merytorycznej niezbędnej



do pracy na danym stanowisku, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Czersku.
3. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego w Krzyżu

Anna Pietrzak

Kierownik Gminnego
Klubu Dziecięcego w Krzyżu
Anna Pietrzak
Anna Pietrzak