

OGŁOSZENIE DYREKTORA PRZEDSZKOLA GMINNEGO W DOLANACH

z dnia 23 marca 2015

o naborze na wolne stanowisko w Przedszkolu Gminnym w Dolanach oddział w Ciężeniu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku w Przedszkolu Gminnym w Dolanach

Pracownik obsługi magazynowo – żywieniowej i utrzymania porządku

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na w/w stanowisko.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

I Nazwa i adres jednostki

Przedszkole Gminne w Dolanach oddział w Ciężeniu ul. Wolności 42

II Główny zakres wykonywanych zadań

1. Planowanie żywienia w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, zarządzanie gospodarką magazynową, logistyka.
2. Prowadzenie kuchni, sporządzanie i wydawanie posiłków.
3. Sprzątanie pomieszczeń przedszkolnych

III Warunki zatrudnienia

1. **Srodowisko pracy**; godziny pracy stałe (7 – 15). Praca jest wykonywana w jednostce (wydawanie posiłków, dokumentacja intendenta, sprzątanie pomieszczeń przedszkola) oraz na terenie kuchni w Szkole Podstawowej w Ciężeniu (przygotowywanie posiłków), a także w terenie (zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe i środki czystości dokonywane w różnych punktach na terenie gminy).
2. **Wymogi zdrowotne**; podstawowe badania lekarskie oraz badania do celów sanitarno – epidemiologicznych.

IV Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych,
2. Korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie minimum średnie.

V Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie kierunkowe w zakresie żywienia/dietetyki
2. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
3. Znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna,
4. Sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole komunikatywność.

VI Oferta kandydata musi zawierać:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9 oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych , zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm).

VII Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:
Przedszkole Gminne w Dolanach, Dolany 84 a 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Pracownik obsługi magazynowo – żywieniowej
i utrzymania porządku ”. Nabór ofert trwa do dnia 3 kwietnia 2015 r. do godz. 9:00 (decyduje
data faktycznego wpływu do przedszkola). Dokumenty, które wpłyną do przedszkola po wyżej
wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie
rozmów kwalifikacyjnych

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Przedszkola Gminnego
w Dolanach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Przedszkola

mgr Katarzyna Jelińska