

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Żłobku w Siechnicach
Stanowisko Specjalista w Samorządowym Żłobku w Siechnicach
E-mail
Telefon
Fax
Data składania 2026-10-22
Data wygaśnięcia 2026-12-31
Tagi
Województwo DOLNOŚLĄSKIE
Powiat wrocławski
Gmina Siechnice
Miasto Siechnice
Ulica ul. Adama Mickiewicza
Numer budynku 16

OGŁOSZENIE

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA
W SIECHNICACH UL. A. Mickiewicza 16,**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista

Określenie stanowiska:

Specjalista w Samorządowym Żłobku w Siechnicach

I. Wymagania niezbędne:

spełnianie wymagań zgodnych z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 roku określanych dla stanowisk urzędniczych, kandydat:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnianie wymogi określonego w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
4. posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy w JST,
5. niebył skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ciężkie z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanieposzlakowanąopiniją.

1. Wymaganiadodatkowe:

1. posiadaniewykształceniainimum średniego,
 2. wymagana znajomość przepisów:
2. ustawy oopiece nad dziećmi do lat 3 orazaktówwykonawczych, szczególnieprzepisów dotyczących funkcjonowania żłobków,
1. ustawy o pracownikach samorządowych,
 2. ustawa o samorządziegminnym,
 3. ustawa Kodeks pracy,

e) Kodekspostępowania administracyjnego,

1. posiadanieprawajazdykat.B,
2. stan zdrowiapozwalający nazatrudnienienaww.stanowisku,
3. posiadanieumiejętność sprawnej organizacjipracyipracyw zespole,

1. posiadanieumiejętnościgospodarowaniaśrodkamifinansowymiwsposóbzapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
 1. umiejętnośćkorzystaniazprzepisów,
 2. dokładność,staranność,obowiązkowość, komunikatywność, dyspozycyjność, dbałość o przestrzeganie przepisów i procedur
 1. pracawymaga:
 3. znajomościobsługi komputera,urządzeń biurowych wielofunkcyjnych,
2. znajomościobsługiprogramówkomputerowychtypu:edytortekstów,Excel,innych wynikających z zadań na stanowisku.

1. Wskaźnikzatrudnieniaosóbniepełnosprawnychw jednostce:

Wskaźnikzatrudnieniaosóbniepełnosprawnychw Samorządowym Żłobku w Siechnicach, w Siechnicach rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

IV Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku:

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Miejsce wykonywania pracy: umowa o pracę w Samorządowym Żłobku w Siechnicach przy ul. Mickiewicza 16, możliwość dalszego zatrudnienia. Przewidywany termin zatrudnienia: IV kwartał 2026 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków **Specjalisty** należy będzie w szczególności:

1. Prowadzenie aktualizacji procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
2. Organizowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
3. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym:
 1. organizowanie corocznej próby ewakuacyjnej dzieci i pracowników wraz z PSP,
 2. dokonywanie systematycznie przeglądu niezbędnych oznaczeń ewakuacyjnych,
 3. systematyczne sprawdzanie aktualności usytuowania gaśnic zgodnie z planami ewakuacyjnymi zawartymi w IPP,
 4. bieżąca współpraca z PSP w celu realizacji zaleceń i wytycznych,
 5. organizowanie i nadzór nad przebiegiem szkoleń dla pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną środowiska, w tym
 1. organizowanie wywozu wszelkich odpadów, nieczystości,
 2. prowadzenie Bazy Danych Odpadów,
5. Prowadzenie spraw związanych z przeglądem budynków SzS oraz prowadzenie ksiąg obiektu, w tym w szczególności:
 1. dokonywanie w książce przeglądów wszelkich wpisów dotyczących przeglądów wymaganych w Prawie budowlanym,
 2. organizowanie przeglądu budynku regularnie, minimum jeden raz w roku, w tym stanu technicznego budynku, instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska, instalacji gazowych oraz przewodów kominowych (dymowych, spalinowych i wentylacyjnych),
 3. systematyczne kontrolowanie stanu technicznego i sanitarnego wszystkich pomieszczeń.
6. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez jednostkę tzw. CRU.
7. Bieżąca obsługa KSEF oraz EZD jednostki.
8. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem usług i sprzętu zgodnie z przepisami w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym zgodnie z planem finansowym.
9. Opisywanie faktur merytorycznie w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.
10. Nadzór nad zabezpieczeniem kuchni w niezbędne artykuły spożywcze, przebiegiem organizacji i prawidłowości wydawanych posiłków dla dzieci. Nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu HCCP.
11. Zabezpieczanie od strony technicznej wszelkich uroczystości, zebrań organizowanych na terenie SzS.

1. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi w SzS, w tym wykonującymi różnego rodzaju napraw, remontów, inwestycji, przeglądów itp.
2. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją majątku SzS w tym:
 1. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, ich ewidencjonowaniem,
 2. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku jednostki,
 3. nadzór i kontrola nad przeprowadzaniem kasacji majątku SzS.
3. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora SzS.

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny/podpisany/,
2. Życiorys /podpisany/,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie

/podpisany/ według zał. Nr 1,

1. Kserokopie świadectw pracy, lub/i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
3. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym /podpisane/,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych /podpisane/,
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /podpisane/,
6. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności oraz opinie,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody (zawarte w CV) na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych kandydata – nieządanych przez Żłobek a dostarczonych/zawartych w CV z inicjatywy kandydata

1. Metoda wyboru kandydata:

1. Postępowanie w sprawie naboru składać się będzie z trzech etapów:
2. wstępnej oceny złożonych dokumentów,
3. testu sprawdzającego wiedzę,
4. rozmowy kwalifikacyjnej.
 1. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w punkcie VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w punkcie I ogłoszenia skutkuje odrzuceniem oferty na I etapie.
 2. Z pozostałymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna

(wymagania dodatkowe w ogłoszeniu) na podstawie której nastąpi wybór kandydata.

Dyrektor Samorządowego Żłobka w Siechnicach zastrzega sobie prawo do niewyłonienia żadnego z kandydatów.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista w Samorządowym Żłobku w Siechnicach”** należy składać w biurze Samorządowego Żłobka w Siechnicach ul. A. Mickiewicza 16, lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej w terminie **do dnia 22.10.2026 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Pożądane byłoby podanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie numeru telefonu kontaktowego w celu usprawnienia kontaktu w procesie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej SzS.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych związanych z zatrudnieniem:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 – RODO, Samorządowy Żłobek w Siechnicach informuje, że w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.) oraz art. 11, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 2a i 2b oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.) przetwarza Pani/Pana dane osobowe w związku z prowadzoną rekrutacją w celu zatrudnienia.

Jednocześnie przekazuje się poniższe informacje:

1. Administratorem Danych Osobowych pozyskanych, a następnie przetwarzanych w związku z rekrutacją Samorządowy Żłobek w Siechnicach, ul. Adama Mickiewicza 16, 55-011 Siechnice. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy za pośrednictwem numeru telefonu, tel. 509630830, Adam Korzuch lub e-mail: korzuch@infoic.pl lub pisemnie na adres Administratora.

2) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wskazanych wyżej przepisów prawa, a ponadto:

- i) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. w celu nawiązania stosunku pracy, tj. przeprowadzenia rekrutacji, w

związku ze złożoną przez Panią/ Pana aplikacją na stanowisko. Zakres danych: imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dane dotyczące zdrowia – niepełnosprawność.

ii) art. 6 ust. 1 lit c) RODO, tj. w celu wywiązania się z obowiązku prawnego nałożonego na Administratora, tj. przeprowadzenia rekrutacji; zakres danych tożsamy jak wyżej – na podstawie art. 22¹ – Kodeks pracy.

iii) UWAGA: Dane osobowe dodatkowe zawarte w CV, tj. informacja o zainteresowaniach osoby lub jej fotografia przetwarzane są na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie, tj. art. 6 ust. 1 lit a RODO. Są one podawane wyłącznie przez kandydata do pracy. Z tego względu w CV powinien znaleźć się zapis:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dodatkowych zawartych w CV w celu rekrutacji prowadzonej przez Samorządowy Żłobek w Siechnicach.

3) Administrator nie przekazuje danych do innych odbiorców lub państwa trzeciego poza terenem Polski i UE.

4) Okres przechowywania danych:

1) w przypadku osoby, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy (zatrudnionej) - do czasu rozwiązania lub ustania stosunku pracy, a następnie przez okres lat 10 od dnia ustania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) dane umieszczone na BIP, tj. informacja z rozstrzygnięcia konkursu w zakresie imienia i nazwiska osoby oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości, w której kandydat mieszka) w rozumieniu Kodeksu cywilnego (tj. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu) - będą umieszczone w Biuletynie przed okres 3 miesięcy od dnia umieszczenia ogłoszenia o wynikach postępowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze

3) w przypadku osoby, z którą nie nawiązano stosunku pracy – do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie dane osobowe są usuwane z zasobów Administratora (zwrot dokumentów na żądanie takiej osoby).

5) Katalog praw przysługujących osobie ubiegającej się o zatrudnienie:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- prawo do sprostowania (poprawienia danych);

- ograniczenia przetwarzania danych – wówczas Administrator sprawdzi zasadność żądania;

- wniesienie sprzeciwu co do przetwarzania danych;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego we względu na ochronę danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w wypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania danych osobowych bądź niezgodności z celem ich zebrania

- prawo do usunięcia danych i przeniesienia ich do innego administratora – w przypadku danych, co

do których wyrażono zgodę w procesie rekrutacji lub wycofano aplikację w postępowaniu rekrutacyjnym bez względu na etap postępowania.

6) Podanie danych zawartych w art. 22¹ §1 k.p. jest warunkiem ubiegania się o zatrudnienie. W przypadku niepodania danych wskazanych w pkt. 2 i) niniejszej klauzuli, nie będzie możliwy udział w rekrutacji.

7) Podanie danych, co do których wyrażono zgodę na przetwarzanie danych, tj. pkt. 2 iii) niniejszej klauzuli – kandydatka/dat do pracy nie ponosi żadnych konsekwencji i ich niepodanie nie wpływa na proces rekrutacji osoby.

8) Dane nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany lub profilowane.

Załączniki

[Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Żłobku w Siechnicach.docx \(28,09 KB\)](#)