

OGŁOSZENIE P.O. DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA „OWOCOWA KRAINA” W SOBIENIACH-JEZIORACH O NABORZE PRACOWNIKA

na stanowisko:

SEKRETARKA

Nazwa i adres jednostki : **Gminny Żłobek „Owocowa Kraina” , ul. Garwolińska 14A,
08-443 Sobienie-Jeziory.**

1. Stanowisko : **Sekretarka**
2. Wymiar czasu pracy: **½ etatu**
3. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**
4. Przewidywany termin zatrudnienia: **1 sierpnia 2026 r.**

O stanowisko sekretarki w żłobku ubiegać się może osoba:

I. Wymagania konieczne

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiada pełne zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Jest osobą, która nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
5. Posiada nieposzlakowaną opinię;
6. Wykształcenie co najmniej średnie;

II. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
4. Schłudność i wysoka kultura osobista;
5. Łatwość nawiązywania kontaktów z dorosłymi i dziećmi;
6. Aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;

III. Zakres obowiązków

1. Prowadzenie sekretariatu żłobka;
2. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją;
3. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
4. Zaopatrywanie żłobka w art. chemiczne, biurowe i inne;
5. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia żłobka;
6. Przygotowywanie listy obecności dla pracowników;
7. Ścisła współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach;
8. Sprawdzanie listy obecności dzieci i przekazywanie informacji o ilości obiadów do intendentki,
9. Współpraca z rodzicami oraz z księgowym w zakresie rozliczania wpłat za żywienie oraz opłat za pobyt w żłobku;

1. Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy żłobka zleconych przez Dyrektora.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
4. Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
5. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego), (załącznik nr 2);
6. Oświadczenie, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (załącznik nr 3);
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska sekretarki, (załącznik nr 4);
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5);
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (Załącznik nr 6)
10. Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru .

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie przez Żłobek Gminny „Owocowa Kraina” w Sobieniach-Jeziorach, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).”

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko sekretarki.

Termin i miejsce składania dokumentów Oferty należy składać **osobiście w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „ Konkurs na stanowisko sekretarki w Gminnym Żłobku ”Owocowa Kraina „ w Sobieniach-Jeziorach - pokój nr 4, budynek Aul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory lub pocztą na wyżej podany adres w terminie do dnia 15 maja 2026r.**

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

p.o. Dyrektora Żłobka
Edyta Roślaniec