

Gminny Żłobek „Leśna Chatka” w Tuszynie - Nabór na wolne stanowisko pracy

p.o. Dyrektora Gminnego Żłobka „Leśna Chatka” w Tuszynie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Intendentka/pracownik administracyjno-kadrowy: 1/1 etat

Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy): Gminny Żłobek „Leśna Chatka”, ul. 3 maja 49, 95-080 Tuszyn

Godziny otwarcia Żłobka od września 2025 - 7.00 – 17.00

Dokumenty rekrutacyjne można składać:

w dniach od 30.07.2025 roku od godziny 7.30 do 11.08.2025 roku do godz. 15.30 w

siedzibie Urzędu Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 (Biuro podawcze - Budynek A, parter, pok.10) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko:

Intendentka/pracownik administracyjno - kadrowy”.

I. Wymagania konieczne:

Kandydat/ kandydatka:

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
4. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
5. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. Książeczka do celów sanitarno- epidemiologicznych,
7. Znajomość przepisów HACCP.

Zakres najważniejszych zadań:

1. Sporządzanie jadłospisów z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw dla dzieci w wieku do lat 3;
2. Wywieszanie jadłospisów na tablicy w holu żłobka oraz na stronie internetowej żłobka;

3. Nadzorowanie cateringu (podawanie liczby konsumentów w danym dniu, itd.);
4. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
5. Prowadzenie dokumentacji HACCP;
6. Miesięczne przekazywanie rodzicom informacji dotyczących opłat za wyżywienie;
7. Miesięczne sporządzanie zestawienia wpłat za wyżywienie i przekazywanie go do księgowości;
8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy Żłobka;
9. Przygotowywanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
10. Przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
11. Monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP;
12. Koordynowanie urlopów i zwolnień lekarskich;
13. Współpraca z księgowością.

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku Intendentka/pracownik administracyjno-kadrowy w Gminnym Żłobku „Leśna Chatka” w Tuszynie proszone są o złożenie następujących dokumentów:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny), życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
3. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie o niekaralności),
5. podpisane oświadczenie, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
6. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli 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. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),

9. oświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowisku
intendentka/pracownik administracyjno-kadrowy ,
11. kopia aktualnej książeczki zdrowia,
12. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Żłobek „Leśna Chatka” w Tuszynie ul. 3 Maja 49, 95-080 Tuszyn dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922).

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

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty rekrutacyjne można składać: dniach od 30.07.2025 roku od godziny 7.30 do 11.08.2025 roku do godz. 15.30 w siedzibie Urzędu Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 (Biuro podawcze - Budynek A, parter, pok.10) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko: Intendentka/pracownik administracyjno-kadrowy”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci proszeni są o zabranie na rozmowę kwalifikacyjną dokumentów tożsamości. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.
4. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

p.o. DYREKTORA
Gminnego Żłobka „Leśna Chatka”
Karolina Lasoń
mgr Karolina Lasoń