

**Dyrektor Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
do spraw administracyjno-kancelaryjnych, kadr i płac**

**I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa sekretariatu Żłobka,
- 2) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Żłobka,
- 3) prowadzenie dokumentacji wytwarzanej w Żłobku,
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka,
- 5) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 6) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- 7) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- 9) stała obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK);
- 11) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb Żłobka;
- 12) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;
- 13) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych oraz wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 14) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 15) organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 17) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;
- 18) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań z powierzonego zakresu pracy przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka.

**II. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r., poz. 530 z późn. zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 5) 2 lata stażu pracy na stanowisku ds. kadr i płac,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, samorządowych lub państwowych,
- 2) znajomość zagadnień i przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, postępowania administracyjnego, archiwizacji dokumentacji, ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących pracowników samorządowych i przepisów dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) komunikatywność, umiejętności interpersonalne,
- 7) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 8) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.



### **III. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kwestionariusz i oświadczenia do pobrania poniżej):**

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny), kwestionariusz osobowy zawierający opis przebiegu pracy zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy taki dokument posiada i zamierza złożyć;
- 5) oświadczenie, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na pełny etat,
- 2) praca w systemie jednozmianowym,
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) praca biurowa, przy komputerze, wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku,
- 5) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym, na I piętrze bez windy w budynku Żłobka, ul. Kossak-Szczuckiej 3 w Legnickim Polu,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 r. był niższy niż 6%.

### **V. Informacje uzupełniające**

- 1) postępowanie składa się z dwóch etapów:
  - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
  - b) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/test,
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
- 3) na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Żłobku „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie, opisanej „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw administracyjno-kancelaryjnych, kadr i płac”, należy składać w siedzibie Żłobka do godz. 15.00 lub przesłać listem poleconym na adres: Żłobek Gminny „Tęczowa Kraina”, ul. Zofii Kossak-Szczuckiej 3, 59-241 Legnickie Pole - w terminie do dnia 04 grudnia 2023 r. Jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu. Dokumenty doręczone do Żłobka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

**p.o. Dyrektora**

*Joanna Majchrowska*  
Joanna Majchrowska  
20.11.2023r.



**Klauzula informacyjna dla pracowników**  
**Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu**  
**w przedmiocie przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy**

1. Administratorem danych osobowych jest Żłobek Gminny „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu – adres do korespondencji ul. Kossak-Szczuckiej 7, 59-241 Legnickie Pole – reprezentowany przez Dyrektora.
2. Żłobek przetwarzając dane osobowe realizuje wszystkie obowiązki i wymagania wynikające z 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO).
3. W Żłobku został powołany Inspektor Danych Osobowych z którym możecie się Państwo skontaktować listownie na adres Żłobka z dopiskiem Inspektor Ochrony Danych Osobowych lub mailowo [zlobek@legnickiepole.pl](mailto:zlobek@legnickiepole.pl)
4. Cel przetwarzania danych osobowych:
  - a. zawieranie i realizacja umów o pracę, umów cywilno-prawnych;
  - b. obsługa kadrowo-płacowa pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
  - c. wykonanie ciężących na Administratorze obowiązków prawnych wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 326 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
5. Podstawa prawna przetwarzania:
  - a. art. 22<sup>1</sup> § 1-5 Kodeksu pracy oraz art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę;
  - b. § 2 - § 8 rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. r., poz. 2369) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przypadku osób zatrudnionych na umowę o pracę;
  - c. art. 36-39 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO– przypadku opiekunów dziennych;
  - d. przepisy Kodeksu cywilnego o zawieraniu umów świadczenia usług, do których zgodnie z Kodeksem stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.
6. Czas przetwarzania danych osobowych: dane osobowe będą przetwarzane przez czas rekrutacji a po jej zakończeniu:
  - a. w przypadku osób zatrudnionych przez okres ich zatrudnienia oraz 10 lat od dnia ustania zatrudnienia;
  - b. w przypadku kandydatów do pracy nie zatrudnionych przez okres rekrutacji lub okres, na który wyraziły zgodę w procesie rekrutacji.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w związku z rekrutacją do pracy oraz zatrudnieniem
8. Mają Państwo prawo do:
  - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO);
  - b. sprostowania i uzupełnienia danych osobowych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym (art.16 RODO);
  - c. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO (art. 77 RODO).
9. Odbiorcą danych osobowych może być:
  - a. Wójt gminy Legnickie Pole, Urząd Gminy – ul. Kiliana Ignacego Dientzenhofera 1, 59-241 Legnickie Pole;
  - b. banki, organy administracji skarbowej i ZUS
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.