

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
POMOC KUCHENNA  
W ŻŁOBKU MIEJSKIM „BAJKOWA KRAINA” W GRYFOWIE ŚLĄSKIM**

- Miejsce pracy:** Żłobek Miejski „Bajkowa Kraina”  
ul. Floriańska 23, 59-620 Gryfów Śląski
- Ilość etatów:** 1
- Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia)  
w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo)  
praca od poniedziałku do piątku
- Termin rozpoczęcia pracy:** 19 sierpień 2019r.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie min. zasadnicze zawodowe (mile widziane gastronomiczne)
2. Doświadczenie w pracy na stanowisku w kuchni
3. Znajomość przepisów HACCP
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię, korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
6. Kandydat posiada aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Współpraca z kucharzem we wszelkich codziennych czynnościach,
2. Codzienne przygotowanie produktów np. obieranie ziemniaków, warzyw itp. potrzebnych do przyrządzania posiłków
3. Utrzymanie w czystości naczyń i sprzętu kuchennego oraz urządzeń poprzez codzienne mycie i czyszczenie,
4. Codzienne dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych - przygotowalni, kuchni i obieralni,
5. Dbłość o wysoki stopień higieny osobistej przy produkcji i dystrybucji potraw,

6. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
7. Pomoc w przygotowaniu posiłków, a w razie nieobecności kucharza zastępowanie go we wszystkich obowiązkach.
8. Dbłość o racjonalne zużycie produktów spożywczych wydanych z magazynu,
9. Kontrolowanie jakości surowców i produktów spożywczych otrzymanych z magazynu,
10. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka,
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy – CV.
2. List motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
4. Kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

10. Oświadczenie kandydata o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).*

*Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:*

- administratorem danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Miejskiego w Gryfowie Śląskim*
- dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – e-mail: iod@lesny.com.pl*
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy*
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)*
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;*
- dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;*
- Żłobek Miejski „Bajkowa Kraina” w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.*
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.*

11. Kopia aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych lub zobowiązanie do jej przedstawienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko pracy: Pomoc Kucharza w Żłobku Miejskim „Bajkowa Kraina” w Gryfowie Śląskim**, w terminie do dnia **14 czerwca 2019 roku do godz. 14.00**, na adres: Żłobek Miejski „Bajkowa Kraina” ul. Floriańska 23, 59-620 Gryfów Śląski

W przypadku nadesłania oferty za pomocą operatora pocztowego, o dacie jej złożenia decyduje data wpływu oferty do żłobka. Oferty które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane

Informacje dodatkowe:

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa rekrutacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Dyrektor Żłobka Miejskiego  
„Bajkowa Kraina” w Gryfowie Śląskim  
Anna Zawisza-Paliwoda

<b>KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE</b>	
1. Imię (imiona) .....	.....
Nazwisko .....	.....
2. Imiona rodziców .....	.....
3. Data urodzenia .....	.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	..... ..... .....
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej .....	.....
6. Wykształcenie .....	..... .....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności .....	..... ..... .....
Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....wydanym przez .....	

.....  
Podpis kandydata