

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 18 im. „Czekoladowe Przedszkole” w Zielonej Górze,
ul. Stanisława Moniuszki 19, 65-409 Zielona Góra

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. żywienia

Wymiar etatu: **1 etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejskie Przedszkole nr 18 w Zielonej Górze, ul. Stanisława Moniuszki 19**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie: wyższe
- 8) kwalifikacje: podstawy dietetyki, praca z dziećmi z wybiórczością pokarmową,
- 9) doświadczenie zawodowe na stanowisku zgodnym z wymaganiami,
- 10) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, dyskrecja, terminowość, wytrwałość, rzetelność, odporność na stres,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,
- 3) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- 4) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- 6) umiejętność racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 7) wysoka kultura osobista.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole nr 18 im. „Czekoladowe Przedszkole” w Zielonej Górze, ul. Stanisława Moniuszki 19,
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku specjalisty ds. żywienia:

- 1) praca przy komputerze w zakresie obsługi programów ewidencyjnych, inwentarzowych i innych używanych w jednostce,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) organizowanie i koordynowanie prac kancelaryjno-biurowych przedszkola,
- 4) współpraca z pracownikami CUW w Zielonej Górze oraz innymi pracownikami przedszkola,
- 5) sporządzanie raportów magazynowych żywienia, rozliczanie i kontrola magazynu,
- 6) sporządzanie jadłospisów dla dzieci z uwzględnieniem zasad żywienia człowieka, norm żywieniowych, diet i prowadzenie z tego zakresu dokumentacji,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowanie protokołów zniszczeń, darowizn, odpisów,

- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za przedszkole,
- 10) sporządzanie zapotrzebowani na środki czystości,
- 11) zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywności, narzędzia, maszyny i inne, zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 13) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy personelu kuchni i obsługi,
- 14) dbałość o stan sanitarny, remonty i naprawy,
- 15) dobra znajomość przepisów HCCP, prowadzenie księgi HCCP.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.), tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej). Zgoda może być sformułowana w następujący sposób: „Wyrażam zgodę* na przetwarzanie szczególnych kategorii danych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłam/-em w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Informacje dodatkowe:

termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: wymagane dokumenty należy składać **do dnia 24 marca 2025 r.**

sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 18 w Zielonej Górze, ul. Stanisława Moniuszki 19 lub przesyłać na adres: Miejskie Przedszkole nr 18 w Zielonej Górze, ul. Stanisława Moniuszki 19, 65-409 Zielona Góra; dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. żywienia w Miejskim Przedszkolu nr 18 w Zielonej Górze”,
- 2) w przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Miejskiego Przedszkola nr 18 w Zielonej Górze,
- 3) list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone (pod względem formalnym), będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie wygrają naboru będą odsyłane pocztą po zakończeniu rekrutacji.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru znajdować się będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkole nr 18 w Zielonej Górze (www.bip18.mp.zgora.pl)

Miejskie Przedszkole Nr 18
ul. Moniuszki 19
65-409 Zielona Góra
tel. 68 453 6403, 68 451 1403


DYREKTOR
mgr Anna Skrzypczak-Mamet

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Kto przetwarza Państwa dane osobowe?	Miejskie Przedszkole nr 18 im. „Czekoladowe Przedszkole” w Zielonej Górze reprezentowane przez Dyrektora, Ul. St. Moniuszki 19, 65-409 Zielona Góra numer telefonu: 68 453 64 03, adres e-mail: mp18zg@gmail.com
Z kim mogą się Państwo skontaktować?	W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych: → e-mail: iod1@cuw.zielona-gora.pl → telefon: 880 100 367 → pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej. Inspektor nie udziela jednak informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do placówki.
W jakim celu i na jakiej podstawie chcemy uzyskać dane osobowe?	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ^[1] oraz przepisach dotyczących zatrudniania pracowników samorządowych ^[2] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ^[3] . Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ^[4] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Ponadto Państwa dane osobowe będą przetwarzane także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę ^[4] , która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie ^[5] , która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku pozytywnego dla Pani/Pana zakończenia postępowania rekrutacyjnego, ale jeszcze przed nawiązaniem stosunku pracy ^[6] jest Pani/Pan obowiązana/-y przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącą braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe ^[2] .
Jakie mają Państwo prawa?	Mają Państwo następujące prawa: → prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; → prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; → prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; → prawo do przenoszenia danych osobowych; → prawo do usunięcia danych osobowych; → prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli dane są zbierane na podstawie zgody); → prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
Komu przekazujemy Państwa dane osobowe?	Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
Jaki będzie czas przetwarzania danych?	Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Jeśli wyrażą Państwo zgodę, dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych naborach pracowników.
Czy muszą Państwo podać dane osobowe?	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Przetwarzanie informacji czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Krajowym Rejestrze Karnym jest obowiązkowe ^[2] w przypadku pozytywnego dla Pani/Pana zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
Czy dane będą przetwarzane w sposób automatyczny?	Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Oznacza to, że żadne decyzje nie zapadają automatycznie oraz, że nie buduje się żadnych profili.
Czy dane będą przekazane poza Polskę?	Nie przekazujemy Państwa danych poza teren Polski, Unii Europejskiej, ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

^[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2023 r., poz. 1465).

^[2] Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

^[3] Art. 6 ust. 1 lit c 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 [ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO] (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

^[4] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

^[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

^[6] Art. 10 RODO.

INFORMACJA DOTYCZĄCA DOBROWOLNYCH OŚWIADCZEŃ O WYRAŻENIU ZGODY

1. Jeżeli chcą Państwo, aby dane osobowe były przetwarzane także w naszych kolejnych naborach pracowników, prosimy o umieszczenie w swoich dokumentach rekrutacyjnych stosownego dobrowolnego oświadczenia o wyrażeniu zgody. Oświadczenie to może być sformułowane w następujący sposób:

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejskie Przedszkole nr 18 „Czekoladowe Przedszkole” w Zielonej Górze przez okres najbliższych 6 miesięcy.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

2. Jeżeli w dokumentach rekrutacyjnych umieścili Państwo szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie. Dane należące do szczególnych kategorii (tzw. dane wrażliwe) to dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby. Zgoda może być sformułowana w następujący sposób:

[] Wyrażam zgodę* na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłam/-em w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)