



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W ŚWIDNIKU  
21-040 ŚWIDNIK, UL. B. KOPERA 1, TEL: 81 458 00 94  
e-mail: [zsm@oswiata.e-swidnik.pl](mailto:zsm@oswiata.e-swidnik.pl), [www.zsmwidnik.szkolnastrona.pl](http://www.zsmwidnik.szkolnastrona.pl)

Zespół Żłobków Miejskich w Świdniku  
21-040 Świdnik  
ul. Bartłomieja Kopera 1  
tel. 81 458 00 94

Świdnik, dnia 21.03.2024r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Świdniku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

**1) Nazwa i adres jednostki:**

**Zespół Żłobków Miejskich  
ul. Bartłomieja Kopera 1  
21-040 Świdnik**

**2) Nazwa stanowiska urzędniczego:**

**Referent**

**3) Liczba lub wymiar etatu:**

**1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

### **II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość zagadnień funkcjonowania żłobków, w tym znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi do lat 3, pracowników samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. Znajomość funkcjonowania samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych.
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie: pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet.

## **2. wymagania dodatkowe:**

- 1) szkolenia związane z zakresem czynności danego stanowiska;
- 2) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
- 3) znajomość specyfiki pracy w jednostce budżetowej;
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 5) umiejętność obsługi programu Vulcan (Finanse, Inwentarz, Opłaty, Sekretariat);
- 6) predyspozycje: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność;
- 7) posiadanie książeczki zdrowia.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie dokumentacji placówki;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dyrektora;
- 3) prowadzenie elektronicznego sekretariatu (Vulcan);
- 4) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, rejestrowanie pism wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 5) sprawdzanie prawidłowości danych na fakturze, kontrola dowodów zakupu;
- 6) monitorowanie wydatków, opis merytoryczny faktur;
- 7) wprowadzanie faktur do programu Finanse Vulcan;
- 8) prowadzenie ewidencji dzieci;
- 9) bieżące aktualizowane danych dzieci, opiekunów prawnych;
- 10) udział w rekrutacji dzieci do żłobka; prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem/wypisaniem dzieci z Zespołu Żłobków Miejskich,
- 11) obsługa programu służącego do rozliczania należności za wyżywienie oraz czesne wychowanków Zespołu Żłobków Miejskich (m.in.: wprowadzenie ustawień dotyczących zgłoszenia nieobecności do określonej godziny, przekazywanie informacji o wysokości stawki, terminach zapłaty, przypisywanie schematów płatności itp.);
- 12) monitorowanie terminowości opłat, podejmowanie czynności windykacyjnych;
- 13) sporządzenie miesięcznych rozliczeń za posiłki dla pracowników Zespołu Żłobków Miejskich;
- 14) czuwanie nad terminowością i organizacją przeglądów okresowych budynków, instalacji oraz sprzętu;
- 15) wykonywanie doraźnych przeglądów budynku i sprzętu;
- 16) czuwanie nad naprawą i konserwacją urządzeń i sprzętu oraz niezbędnymi remontami w budynkach należących do Zespołu Żłobków Miejskich;
- 17) udział w zarządzanych przez dyrektora zespołu pracach inwentaryzacyjnych;
- 18) obsługa aplikacji Inwentarz Vulcan;
- 19) dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów gospodarczych, papierniczych, zabawek itd.;





ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH

W ŚWIDNIKU

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W ŚWIDNIKU

21-040 ŚWIDNIK, UL. B. KOPERA 1, TEL: 81 458 00 94

e-mail: [zsm@oswiata.e-swidnik.pl](mailto:zsm@oswiata.e-swidnik.pl), [www.zsmwidnik.szkolnastrona.pl](http://www.zsmwidnik.szkolnastrona.pl)

- 20) rozdysponowywanie środków czystości, artykułów gospodarczych i papierniczych na placówki wchodzące w skład zespołu;
- 21) prowadzenie magazynu gospodarczego oraz związanej z tym dokumentacji;
- 22) zakup i dysponowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym;
- 23) prowadzenie archiwum Zespołu Żłobków;
- 24) obsługa interesantów;
- 25) prowadzenie księgi wyjazdów pracowników poza obiekt;
- 26) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 27) dostarczanie do Wydziału Zarządzania Oświatą dokumentów (m.in. faktur, grafików, list obecności, wniosków, orzeczeń lekarskich, dokumentu o odbyciu szkolenia wstępnego itp.);
- 28) opracowywanie i aktualizacja instrukcji, procedur, regulaminów wewnętrznych.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy - praca w budynku żłobka przy ul. Kopera 1, budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
- 3) umowa o pracę
- 4) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 5) praca w godzinach: poniedziałek-piątek 7.30 – 15.30

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Żłobków Miejskich w Świdniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w żłobku jest wyższy niż 2%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH

w Świdniku

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W ŚWIDNIKU  
21-040 ŚWIDNIK, UL. B. KOPERA 1, TEL: 81 458 00 94

e-mail: [zzm@oswiata.e-swidnik.pl](mailto:zzm@oswiata.e-swidnik.pl), [www.zzmwidnik.szkolnastrona.pl](http://www.zzmwidnik.szkolnastrona.pl)

## VII. Sposób składania dokumentów

Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem a list motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do siedziby Zespołu Żłobków Miejskich w Świdniku lub przesać pocztą na adres: Zespół Żłobków Miejskich, ul. B. Kopera 1, 21-040 Świdnik z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta**” w terminie do dnia 2 kwietnia 2024r. do godz. 12:00.

Oferty nadesłane faksem lub za pomocą poczty e-mail albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby Zespołu Żłobków Miejskich w Świdniku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zespołu Żłobków Miejskich w Świdniku niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kandydat wybrany w drodze konkursu, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązany dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

## VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### 1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Żłobków Miejskich, ul. Bartłomieja Kopera 1, 21-040 Świdnik, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Świdniku;

### 2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Świdnik inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miasta Świdnik, ul. Stanisława Wyspiańskiego 27, 21-040 Świdnik,
- e-mail: [iod@e-swidnik.pl](mailto:iod@e-swidnik.pl)

### 4) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonymi przepisami prawa, zostanie





ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH

w Świdniku

ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W ŚWIDNIKU  
21-040 ŚWIDNIK, UL. B. KOPERA 1, TEL: 81 458 00 94

e-mail: [zzm@oswiata.e-swidnik.pl](mailto:zzm@oswiata.e-swidnik.pl), [www.zzmswidnik.szkolnastrona.pl](http://www.zzmswidnik.szkolnastrona.pl)

potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osób. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

#### 5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

#### 6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

#### 7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### IX. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Żłobków Miejskich w Świdniku oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich przy ul. Kopera 1 w Świdniku.

DYREKTOR  
Zespołu Żłobków Miejskich  
w Świdniku  
Agnieszka Wac

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) ,dalej: RODO;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych szczególnych kategorii.