

Ogłoszenie o naborze na stanowiska do Żłobka Samorządowego nr 2

Dyrektor Żłobka Samorządowego nr 2 w Miechowie .
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Osoby Oddziałowej Sprzątającej

1. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Samorządowy Nr 2 w Miechowie
ul. Sikorskiego 15B, 32-200 Miechów
2. Określenie stanowiska: Osoby Oddziałowej Sprzątającej
3. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę
4. Wymiar czasu pracy: maksymalnie **2 pełne etaty**
5. Przewidywany termin zatrudnienia: od dnia 17 sierpnia 2026 r.
6. Wynagrodzenie:
 - a) 4830 zł brutto
 - b) 1000 brutto- dodatek motywacyjny (na podstawie Uchwały nr 64 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń w postaci dodatku motywacyjnego oraz kosztów składek od tych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 na lata 2024-2027")
 - c) dodatek za wieloletnią pracę (maksymalnie 20% wynagrodzenia zasadniczego).
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. 13 pensja.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum branżowe (zawodowe).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku woźnej oddziałowej.
5. Aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Pozytywne nastawienie do dzieci, cierpliwość, odpowiedzialność i wysoka kultura osobista.

II. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, które będą brane pod uwagę:

- Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi, w placówkach opiekuńczych, oświatowych, gastronomicznych lub na stanowisku woźnej, pomocy kuchennej, kucharki albo sprzątaczk.
- Preferowane co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z opieką nad dziećmi, utrzymaniem czystości lub żywieniem zbiorowym.
- Umiejętność utrzymania wysokich standardów higieny i czystości.
- Dobra organizacja pracy oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków.
- Empatia, życzliwość i umiejętność budowania dobrych relacji z dziećmi.
- Umiejętność współpracy z personelem żłobka i rodzicami dzieci.
- Wysoka motywacja i predyspozycje do pracy z małymi dziećmi.

III. Zakres obowiązków

1. Utrzymywanie czystości i porządku w salach dziecięcych, łazienkach oraz pozostałych pomieszczeniach żłobka.
2. Pomoc opiekunom podczas czynności opiekuńczych, higienicznych i organizacyjnych.
3. Przygotowywanie sal do zajęć, posiłków oraz odpoczynku dzieci.
4. Pomoc przy wydawaniu posiłków oraz utrzymywaniu porządku po posiłkach.
5. Dbanie o czystość wyposażenia, zabawek oraz pomocy dydaktycznych.
6. Przestrzeganie procedur sanitarnych, zasad BHP, PPOŻ oraz Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Współpraca z całym personelem żłobka w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

IV. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach, kursach i inne).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne), w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi).
6. Oświadczenia:
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie, kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

Oświadczenia kandydata, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem.

V. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Dokumenty w zamkniętych kopertach, opisanych danymi osobowymi oraz numerem telefonu, poczty elektronicznej oraz stanowiskiem na które aplikuje kandydat należy dostarczać do siedziby Żłobka Samorządowego nr 2 w Miechowie, os. gen. Wł. Sikorskiego 15B, 32-200 Miechów od 25 czerwca do 3 lipca w godzinach od 8:00-12:00.
2. Wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo w ciągu maksymalnie 5 dni od upływu terminu dostarczania dokumentów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu- rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną przed lub po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niespełniające wymagań formalnych, niekompletne, niepodpisane lub niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń podlegają odrzuceniu bez wzywania kandydata do ich uzupełnienia.

5. Żłobek Samorządowy nr 2 w Miechowie zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z kandydatami spełniającymi wymagania formalne oraz z kandydatami, których kwalifikacje, doświadczenie i dokumenty aplikacyjne zostaną najwyżej ocenione przez Komisję Rekrutacyjną.
6. Złożenie dokumentów aplikacyjnych **nie jest równoznaczne z zaproszeniem kandydata do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.**
7. Szczegółowe informacje znajdują się w regulaminie naboru.

/Dyrektor Żłobka Samorządowego nr 2 w Miechowie

Sabina Grahl/