

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 12
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko woźna oddziałowa**

1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: pełen etat
2. FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA: **umowa o pracę na zastępstwo**
3. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: 24.11.2020 r.
4. WYMAGANIA:
 - 1) NIEZBĘDNE:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) niekaralność,
 - d) dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
 - e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku
5. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:
 - a) utrzymywanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach w placówce,
 - b) rozkładanie posiłków dzieciom z przydzielonej grupy,
 - c) mycie naczyń po posiłkach,
 - d) pomoc dzieciom w czynnościach higieniczno- obsługowych,
 - e) pomoc w wyjściach z grupą dzieci na plac zabaw i poza teren przedszkola,
 - f) współpraca z personelem przedszkola,
 - g) pełnienie dyżurów w szatni przedszkolnej,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki.
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
 - a) CV
 - b) dokumenty potwierdzające wykształcenie
 - c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Przedszkola Publicznego nr 12 we Włocławku, ul. Bukowa 37/39, w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰, w terminie **do dnia 23.11. 2020 r.** w zamkniętej kopercie, opisanej następująco:

1. **imię i nazwisko kandydata,**
2. **nabór na stanowisko woźna oddziałowa,**
3. **telefon kontaktowy, mail**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do placówki.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego poprzez osobisty odbiór w terminie 14 od dnia zakończenia naboru.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA



.....
pieczętka i podpis dyrektora szkoły/placówki