

(pieczęć przedszkola)

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 17 we Włocławku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomoc kuchenna**

1. WYMIAR ZATRUDNIENIA: 1 etat
2. FORMA I RODZAJ ZATRUDNIENIA: umowa o pracę na czas określony (zastępstwo)
3. PRZEWIDYWANA DATA ZATRUDNIENIA: 19 października 2026r. do 31 sierpnia 2027r.
4. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:
 - 1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
 - a) wykształcenie średnie lub zawodowe o kierunku gastronomicznym;
 - b) doświadczenie zawodowe na stanowisku pomocy kuchennej lub podobnym stanowisku;
 - 2) WYMAGANIA DODATKOWE:
 - a) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, punktualność;
 - b) umiejętność pracy w zespole;
5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
 - 1) właściwe przygotowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 2) racjonalnie wykorzystywanie produktów pobranych z magazynu do przygotowania posiłków;
 - 3) pomoc przy wydawaniu posiłków;
 - 4) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
 - 5) utrzymanie czystości w kuchni oraz w pomieszczeniach pomocniczych;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad HACCP, przepisów BHP i ppoż.;
 - 7) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki;
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
 - 1) CV, list motywacyjny;
 - 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 3) świadectwa pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
 - 4) oświadczenie kandydata o niekaralności;
 - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie kandydata zawierające wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pomocy kuchennej (ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami);
 - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pomoc kuchenna;
 - 8) aktualne badania sanitarno – epidemiologiczne, inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach przydatnych na stanowisku pomoc kuchenna)
7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w Przedszkolu Publicznym nr 17 we Włocławku, ul. Wronia 9a, w godzinach od 8.00 do 15.00 w terminie do dnia 8 października 2026 r. w zamkniętej kopercie, opisanej następująco:

 - 1) Imię i nazwisko kandydata,
 - 2) Nabór na stanowisko pomoc kuchenna,
 - 3) Telefon kontaktowy.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do przedszkola. O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej oraz 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.

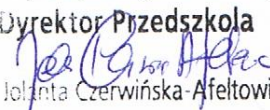
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opisane klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, dalej RODO z 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 17 z siedzibą we Włocławku ul. Wronia 9a.
2. inspektorem ochrony danych w Przedszkolu Publicznym nr 17 jest inspektor zatrudniony w Centrum Usług Wspólnych we Włocławku;
jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl;
3. Pani/Pan dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy na podstawie art.6 ust.1 pkt c RODO; podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych;
4. Podane przez Panią/Pana dane nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
5. W procesie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych mogą uczestniczyć
 - a) podmioty przetwarzające, które zapewnią odpowiednio wysokie bezpieczeństwo Pani/Pana danych. Podmiotami tymi mogą być np. firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną obsługę księgową, usługi bhp, usługi medycyny pracy itp.;
 - b) upoważnieni pracownicy administratora,
 - c) instytucje upoważnione z mocy prawa np. ZUS,US itp.;
6. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają przekazywaniu do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowych;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną wynikającą z przepisów prawa;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, usunięcia (w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane);
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani /Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

pieczętka i podpis dyrektora przedszkola

Dyrektor Przedszkola

Jolanta Czerwińska-Afeltowicz