

# Nabór na stanowisko: pielęgniarka/położna

Dyrektor Miejskiego Żłobka w Siedlcach ul. St. Batorego 2, ogłasza nabór na stanowisko pielęgniarka/położna

## I. Wymagania wobec kandydata:

1. posiada wykształcenie: średnie medyczne w zawodzie pielęgniarka/położna, licencjat pielęgniarstwa/położnictwa lub tytuł magistra pielęgniarstwa/położnictwa oraz prawo wykonywania zawodu pielęgniarki lub położnej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. jest osobą, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
4. jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
6. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią

## II. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Stałe czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
2. Współpraca z opiekunami w zakresie opieki nad dzieckiem.
3. Korzystanie z posiadanej wiedzy i umiejętności w celu zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej.
4. Obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia.
5. Wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka.
6. Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.
7. Kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.
9. Prowadzenie analizy zachorowalności wśród dzieci.
10. Współdziałanie w planowaniu jadłospisu.
11. Nadzór nad stanem higienicznosanitarnym pomieszczeń żłobka.
12. Prowadzenie apteczki.
13. Terminowe sporządzanie roztworów dezynfekujących oraz instruowanie pracowników w zakresie ich stosowania.
14. Prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników.
15. Prowadzenie dokumentacji HACCP.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy.

## III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiarze czasu pracy - 1 lub 0,5 etatu;

## IV. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 4) oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

- 5) Informacja o kandydacie z Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenia:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej,
  - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

#### V. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Żłobek
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VI. Wymagane dokumenty należy złożyć w **Miejskim Żłobku do 29 marca 2024 r.**

VII. Wnioski zostaną rozpatrzone w terminie 7 dni od upływu terminu składania ofert

VII. Kandydaci o wyborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor Miejskiego Żłobka  
/-/ Sylwia Glinka