***Centrum Językowo – Edukacyjne BEST Katarzyna Trzebińska***

***ogłasza nabór na stanowisko: pracownik przedszkola (przyjmowanie i wydawanie posiłków, sprzątanie)***

***w ramach projektu „Przedszkole językowe deBEST”***

***Oś Priorytetowa: RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo***

***Działanie RPSW.08.03.00 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego,***

***Poddziałanie: RPSW.08.03.01 Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej***

***na postawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPSW.08.03.01-26-0063/17***

**Liczba wolnych miejsc pracy: 1**

**I. Przedmiot naboru:**

- Stanowisko: pracownik przedszkola ( przyjmowanie i wydawanie posiłków, sprzątanie)

- Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole deBEST ul. Szydłowiecka 1b; 26-120 Bliżyn  
- Wymiar etatu: pełny etat ( 40 godzin tygodniowo )

- Okres zatrudnienia: od  1 września 2018 r. do 31 sierpnia 2019 r.  
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na podstawie ustawy Kodeksu Pracy

**-** Wynagrodzenie: Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach

Europejskiego Funduszu Społecznego

**II.** **Wymagania niezbędne:**

**Do naboru może przystąpić osoba fizyczna, która spełnia następujące wymagania:**

- Wykształcenie minimum średnie

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**III.** **Wymagania dodatkowe:**

- Umiejętność pracy w zespole, w tym: cierpliwość i opanowanie.

- Komunikatywność - łatwość w nawiązywaniu kontaktów z dziećmi.

- Staranne i dokładne wykonywanie swoich obowiązków .

- Rzetelność .

- Bardzo dobra organizacja pracy.

 I**V. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:**

- Utrzymanie placówki w czystości,

- Przyjmowanie i wydawanie posiłków,

- Czynności pielęgnacyjne przy dzieciach

- Inne obowiązki zlecone przez wychowawców i dyrektora .

**V.** **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny

- CV

- Kwestionariusz osobowy

- Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na

określonym stanowisku.

- Kserokopie świadectw pracy.

***Dokumenty można składać w Centrum Językowo - Edukacyjne BEST Katarzyna Trzebińska; ul. VI Wieków Bliżyna;26-120 Bliżyn, od 27.06.2018 r. do 09.06.2018 r. do godziny 12.00.***

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 (*4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informuję, że**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Językowo - Edukacyjne BEST Katarzyna Trzebińska w Bliżynie siedzibą w 26-120 Bliżyn, ul. VI Wieków Bliżyna tel: 690006543, mail: cje.best@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Językowo - Edukacyjne BEST Katarzyna Trzebińska możliwy jest pod numerem tel. nr. 605619169 lub adresem email: jgregiel@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. aogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Językowo - Edukacyjne BEST Katarzyna Trzebińska.
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. *Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.*