Wieliszew dnia, 6 listopada 2026 r.

Centrum Usług Wspólnych
ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew

CUW.2110.6.2026

Ogłoszenie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych na dwa wolne stanowiska -woźna w Klubie Dziecięcym w Krubinie przy ul. W. Witosa 1.

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Brak figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w zakresie wymaganym przepisami prawa.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. Nie skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
10. Stan zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
11. Mile widziane doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych lub opiekuńczych;
12. Odpowiedzialność, sumienność i pozytywne nastawienie;

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.
3. Życzliwość, cierpliwość, dyskrecja i wysoka kultura osobista.
4. Komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów z dziećmi i osobami dorosłymi.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.
6. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania bieżących problemów.
7. Aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych lub gotowość do jego uzyskania przed rozpoczęciem pracy.
8. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, szczególnie w placówkach opiekuńczych lub oświatowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku woźnej należeć będzie:

1. Utrzymywanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń Klubu Dziecięcego, w szczególności sal pobytu dzieci, łazienek, szatni, pomieszczeń kuchennych i gospodarczych.
2. Odkurzanie, zamiatanie, mycie i dezynfekowanie podłóg.
3. Wycieranie kurzu z mebli, parapetów, grzejników, urządzeń i wyposażenia pomieszczeń.
4. Usuwanie zabrudzeń z drzwi, przeszkleń, lamp i innych powierzchni.
5. Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie umywalek, armatury oraz urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach.
6. Mycie dozowników na mydło i ręczniki, luster, drzwi, ościeżnic i okien.
7. Mycie i utrzymywanie w czystości urządzeń oraz powierzchni kuchennych, zgodnie z obowiązującymi zasadami higieny.
8. Bieżące uzupełnianie środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i innych pomieszczeniach.
9. Opróżnianie koszy na śmieci oraz wynoszenie odpadów do wyznaczonych pojemników.
10. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz w miejscu przechowywania sprzętu i środków czystości.
11. Dbanie o porządek w najbliższym otoczeniu budynku, w szczególności przy wejściu do placówki.
12. Wykonywanie czynności porządkowych związanych z dezynfekcją zabawek, sprzętu i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
13. Kontrolowanie stanu środków czystości i artykułów higienicznych oraz zgłaszanie przełożonemu zapotrzebowania na ich uzupełnienie.
14. Dbanie o powierzony sprzęt, narzędzia pracy i wyposażenie placówki.
15. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń i sytuacji mogących stanowić zagrożenie dla dzieci lub pracowników.
16. Współpraca z pozostałymi pracownikami placówki i reagowanie na bieżące potrzeby związane z utrzymaniem porządku i higieny.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy placówki.

IV. Warunki pracy

1. Praca na stanowisku opiekuna/opiekunki w Klubie Dziecięcym w Krubinie.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca wykonywana w siedzibie Klubu Dziecięcego, w godzinach wynikających z organizacji pracy placówki (praca zmianowa).
4. Praca bezpośrednio z dziećmi w wieku do lat 3, wymagająca sprawności fizycznej, zaangażowania i odpowiedzialności.
5. Praca obejmuje czynności opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne.

6. Wykonywanie obowiązków z wykorzystaniem wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w placówce.
7. Praca wymaga umiejętności współpracy, dobrej komunikacji interpersonalnej oraz odporności na stres.
8. Warunki pracy są zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Oferujemy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
7. Dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w przepisach prawa.
8. Zatrudnienie od grudnia 2026 roku.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, w szczególności dyplomy, świadectwa i certyfikaty.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących możliwości zatrudnienia osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza dane, których podanie jest obowiązkiem ustawowym, jeżeli zgoda jest wymagana dla określonego celu rekrutacyjnego.
11. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.

Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę. Kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w procesie naboru przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany/zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie **wcześniej niż 3 miesiące** przed rozpoczęciem pracy, oraz poddania się wymaganej weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
Przed zatrudnieniem kandydat/kandydatka zobowiązany/zobowiązana będzie również do przedstawienia dokumentów i orzeczeń wymaganych przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badań sanitarno-epidemiologicznych.

VIII. Termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia: **20 listopada 2026 r. do godz. 15:30.**

IX. Miejsce i sposób składania dokumentów
Dokumenty można składać: osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dot.: **Naboru na stanowisko woźnej Klubu Dziecięcego w Krubinie – CUW.2110.6.2026** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, lub przesłać pocztą na adres:
Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew.
W przypadku przesyłki pocztowej za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
X. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew.
2. Z Administratorem można kontaktować się:
    - listownie na adres: ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew,
    - telefonicznie: 22 782 29 92,
    - pocztą elektroniczną: cuw@wieliszew.pl.
3. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@wieliszew.pl.
4. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko oraz podjęcia czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę, na podstawach prawnych określonych w RODO oraz przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie innych danych może być dobrowolne, na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej, w tym zgody, jeżeli jest ona wymagana.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa dotyczących dokumentacji pracowniczej i procesu naboru.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w przypadkach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych oraz inne prawa przewidziane w RODO.
9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

XI. Uwagi końcowe

1. Nabór na stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dokumenty aplikacyjne będą analizowane przez komisję powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie w celu porównania danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.
3. W toku naboru komisja może wyłonić nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.
5. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji procesu naboru i ochrony danych osobowych.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

Izabela Ziątek

Podpisany elektronicznie przez
Izabela Ziątek
06.11.2026
9:47:48 +01'00'