

Ogłoszenie:

nabór na stanowisko pracy pielęgniarka/pielęgniarz w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Rewalu

I. Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Rewalu
ul. Klifowa 17, 72-344 Rewal

II. Stanowisko objęte naborem:

pielęgniarz/pielęgniarka

III. Kwalifikacje niezbędne:

Na stanowisku pracy pielęgniarka/pielęgniarz może zostać zatrudniona osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie (z wyjątkami dopuszczonymi ustawą),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada wykształcenie minimum średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- posiada aktywne prawo do wykonywania zawodu,
- posiada kurs kwalifikacyjny lub specjalizację w dziedzinie pielęgniarstwa rodzinnego, środowiskowego lub pediatrycznego,
- zna akty prawne z zakresu opieki zdrowotnej nad uczniami,
- zna podstawy obsługi komputera oraz pakietu biurowego Microsoft Office,
- nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

IV. Preferowane wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- samodzielność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność,
- bardzo dobra organizacja pracy dokładność oraz umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Do zadań pielęgniarki/pielęgniarza należy w szczególności:
Monitorowanie stanu zdrowia wychowanków.
2. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
3. Reagowanie na nagłe sytuacje.
4. Realizacja świadczeń profilaktycznych – wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących profilaktycznej opieki nad uczniami.
5. Prowadzenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej- nadzór nad wyposażeniem, lekami i materiałami oraz zapewnienie zgodności ze standardami sanatoryjnymi.
6. Współpraca z personelem pedagogicznym i wychowawczym – konsultowanie sytuacji zdrowotnych wychowanków.
7. Edukacja zdrowotna wychowanków – działania informacyjne dotyczące higieny, zdrowego stylu życia i bezpieczeństwa.
8. Nadzór nad realizacją zaleceń lekarskich – kontrola przyjmowania leków i kontakt z rodzicami oraz lekarzami.
9. Udział w działaniach interwencyjnych.
10. Prowadzenie dokumentacji medycznej.
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

VI. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny, CV,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów :
 - dyplomy i świadectwa potwierdzające posiadane wykształcenie,
 - świadectwa pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy,
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Opinie o pracy lub referencje, jeśli kandydat je posiada.
- Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji.
- Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy, zobowiązany jest do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającej niekaralność, zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.). Koszt uzyskania informacji ponosi kandydat.

Na prośbę dyrektora kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Miejsce wykonywania pracy: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusz Korczaka w Rewalu, 72-344 Rewal, ul. Klifowa 17,
- Wymiar etatu: ½ etatu, 20 godzin tygodniowo,
- Obsługa urządzeń biurowych, większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.).
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

VIII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IX. Składanie aplikacji:

- Poczta na adres: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Rewalu, 72-344 Rewal, ul. Klifowa 17,
- Email na adres: mow@gryfice.pl
- Sekretariat Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Rewalu, 72-344 Rewal, ul. Klifowa 17.

X. Termin składania dokumentów do 05 sierpnia 2026 r.

XI. Informacje dodatkowe:

- Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

- terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo,
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP.

Rewal, 21.07.20269 r.

DYREKTOR

Tomasz Wołk

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Rewalu** z siedzibą przy ul. Klifowa 17, 72-344 Rewal, tel. (91) 386-26-91.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@gryfice.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ Kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o niekaralności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia

danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.

11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych