

Procedura w zakresie rekrutacji oraz czynności związanych z z podpisaniem umowy na świadczenie usług opiekuńczych

1. Elektroniczne złożenie wniosku o przyjęcie do Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze wraz z kompletnymi danymi dotyczącymi rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
2. Weryfikacja danych zawartych we wniosku.
3. Ewentualne wezwanie do uzupełnienia/korekty wniosku.
4. Rozpatrzenie wniosku skutkujące przyjęciem bądź nieprzyjęciem dziecka do Żłobka Miejskiego nr 4 w Zielonej Górze.
 - a) w przypadku nieprzyjęcia dziecka do placówki dane przechowywane w systemie są przez okres 12 miesięcy od jego złożenia, w przypadku rezygnacji z miejsca w placówce – dziecko z listy rezerwowej ma możliwość przyjęcia do placówki,
 - b) w przypadku przyjęcia do placówki dane przechowywane są w systemie przez okres świadczenia usług opiekuńczych wobec dziecka.
5. Zawarcie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, które zostało przyjęte do placówki. Następnie
 - a) weryfikacja danych osób, z którymi zawierana jest umowa o świadczenie usług opiekuńczych,
 - b) uzupełnienie umowy o niezbędne dane, wymagane odrębnymi przepisami prawa,
 - c) w przypadku zawarcia umowy z jednym z rodziców/opiekunów prawnych należy zanonimizować (usunąć) wszelkie dane drugiego rodzica/opiekuna prawnego z systemów informatycznych należących do Administratora,**
 - d) podpisanie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz klauzuli informacyjnej niezbędnej do przetwarzania danych osobowych.
6. Przedłożenie przez rodziców/opiekunów prawnych listy osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki.
 - a) konieczność osobistego podpisania przez wszystkich upoważnionych do odbioru dziecka z placówki klauzuli informacyjnej i przechowywanie jej w dokumentacji wraz z umową podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych:
 - klauzula informacyjna udostępniana jest rodzicom/opiekunom prawnym w momencie podpisania umowy, w celu przekazania osobom odpowiedzialnym za odbiór dziecka z placówki, celem podpisania i zwrotu do Administratora,
 - klauzula informacyjna zwracana jest Administratorowi wraz z listą osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki, pracownik przyjmujący listę zobowiązany jest do sprawdzenia czy ilość podpisanych klauzul informacyjnych zgodna jest z ilością osób podanych jako upoważnione do odbioru dziecka.
 - niedostarczenie do Administratora podpisanej klauzuli informacyjnej wiązało się będzie z brakiem możliwości odbioru dziecka z placówki.