

WÓJT GMINY PRZEMĘT
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Dyrektora Gminnego Żłobka w Błotnicy
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Żłobek w Błotnicy, ul. Szkolna 19, 64-234 Przemęt.

2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) spełnianie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych. W szczególności osoba ubiegająca się o stanowisko:
 - a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub za inne przestępstwo umyślne
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - 2) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
 - 3) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 4) posiada pełną władzę rodzicielską;
 - 5) wypełniania obowiązków alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
 - 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 8) nie jest karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1440);

9) przedstawi pisemną autorską koncepcję funkcjonowania Gminnego Żłobka w Błotnicy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) znajomość prawa pracy i przepisów BHP.

4. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, sumienność, dyskrecja, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, inicjatywa i kreatywność, komunikatywność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista.

5. Umiejętności zawodowe:

- 1) obsługa urządzeń biurowych;
- 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, podstawy pakietów graficznych;
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo - wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
- 5) należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji;
- 6) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- 7) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka;
- 8) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;

- 9) współdziałanie z organem prowadzącym oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 11) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 12) prowadzenie współpracy z rodzicami;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił: – **nie dotyczy**. Rozpoczęcie działalności statutowej Żłobka nastąpi z dniem 01.03.2020r.

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Termin planowanego rozpoczęcia pracy na stanowisku – **07.01.2020 r.**
- 2) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – do 0.5 etatu;
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Żłobka w Błotnicy;
- 4) praca z monitorem ekranowym;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską;
- 6) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne oraz o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1440);
- 11) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Błotnicy;
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;

- 13) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 k.p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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);

Wszystkie oświadczenia, autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Błotnicy, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Przemęcie, bądź przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na Dyrektora Gminnego Żłobka w Błotnicy”**;
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 grudnia 2019 r. do godz. 10:00**;
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

12. Inne informacje:

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Przemęt powoła Komisję;
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów , II etap – rozmowa kwalifikacyjna

i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub mailowo.

- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.przemet.com) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Przemyśle, Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśle;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników na BIP-ie;

13. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przemyśle z siedzibą w Urzędzie Gminy Przemyśle, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśle, dane kontaktowe: urząd@przemet.pl, 65 549 60 71, 65 615 69 49.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Przemyśle jest Pani Liwia Sterna, tel. 65 615 69 66, adres e-mail: iod@przemet.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 1. - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych,
 2. w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 3. - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 4. - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów o których mowa w pkt. 3. Konsekwencją niepodania lub podania

niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.

10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Przemęt, 20 grudnia 2019 r.

Wójt Gminy Przemęt

/-/ Janusz Frąckowiak

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela:

Kinga Zmuda,

tel. 65 615 69 65, pok.10