

ZARZĄDZENIE NR 0050.44.2019
WÓJTA GMINY KAZIMIERZ BISKUPI
z dnia 4 grudnia 2019 roku

w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na stanowisko Dyrektora w Publicznym Żłobku nr 1 w Kazimierzu Biskupim, ul. Węglewska 12 , 62-530 Kazimierz Biskupi.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506, z późn. zm.) oraz art. 7 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór w formie konkursu na stanowisko Dyrektora w Publicznym Żłobku nr 1, ul. Węglewska 12, 62-530 Kazimierz Biskupi.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kazimierz Biskupi.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Grzegorz Maciejewski

ADWOKAT

Remigiusz Szczepaniak

**Wójt Gminy Kazimierz Biskupi
Plac Wolności 1
62-530 Kazimierz Biskupi**

**OGŁASZA NABÓR
na stanowisko**

Dyrektora w Publicznym Żłobku nr 1, ul. Węglewska 12, 62-530 Kazimierz Biskupi.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym i nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępnstwo umyślne.
- 4) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- 5) Osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
- 6) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 9) Osoba, nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępnstwo umyślne.
- 10) Osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora musi spełniać łącznie poniższe wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo:
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Opracowanie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka nr 1, ul. Węglewska 12 w Kazimierzu Biskupim zawierającej uwarunkowania prawne, ekonomiczne i organizacyjne jednostki.
- 2) Znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz.U. z 2019 r. poz. 72 ze zm.).
- 3) Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków publicznych.
- 4) Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy.
- 5) Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych.
- 8) Znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy.
- 9) Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji.
- 10) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność.
- 11) Obsługa komputera.
- 12) Bardzo dobry kontakt z dziećmi.
- 13) Prawo jazdy kat. B.
- 14) Dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością.
- 2) Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań statutowych żłobka.
- 3) Zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka.
- 4) Ponoszenie odpowiedzialności i zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej

- i opiekuńczo - wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb.
- 5) Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
 - 6) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
 - 7) Zawieranie umów w imieniu żłobka z zachowaniem kompetencji organu, który żłobek założył.
 - 8) Opracowanie regulaminu organizacyjnego żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację.
 - 9) Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej żłobka oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem, przygotowywanie i realizowanie planu finansowego żłobka.
 - 10) Współpraca z Urzędem Gminy w Kazimierzu Biskupim w zakresie spraw administracyjnych, finansowych, kadrowych i płacowych.
 - 11) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka.
 - 12) Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do Żłobka i związanej z tym dokumentacji.
 - 13) Opracowywanie i realizacja programu opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnego w oparciu o potrzeby, możliwości oraz wiek dzieci.
 - 14) Dbanie o porządek i wystrój pomieszczeń Żłobkowych.

III. Warunki pracy:

Praca na stanowisku:

Kierowniczym w budynku Żłobka Nr ,1 62-530 Kazimierz Biskupi oraz w terenie, obsługa komputera i urządzeń biurowych. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony - zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Lokalizacja stanowiska pracy: siedziba Publicznego Żłobka nr 1, ul. Węglewska 12, 62-530 Kazimierz Biskupi.

Wymiar czasu pracy:

Zatrudnienie na stanowisku od dnia 17.12.2019 r. do 31.03.2019 r. 1/4 etatu – na stanowisku Dyrektora.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się do pracy,
- 4) Koncepcję funkcjonowania i rozwoju żłobka,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, staż pracy, świadectw pracy (np. w postaci umowy o pracę, zlecenia, zaświadczenia o odbyciu praktyk, referencji, inne),
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) Podpisane oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- 10) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 13) Podpisane oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków,
- 14) Podpisana klauzula informacyjna RODO,
- 15) Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019 r., poz. 506 ze zm.).

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim, Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy, Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora w Publicznym Żłobku Nr 1, ul. Węglewska 12 w Kazimierzu Biskupim” w terminie do 16 grudnia 2019 godz. 16.00 (decyduje data wpływu).

VI. Inne Informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Na każdym etapie naboru Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi na to, że jest to nowo tworzona jednostka.

VIII. Klauzula informacyjna dla kandydatów o pracy w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi

Realizując obowiązek wynikający z przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22¹ § 4 Kodeksu Pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, wynikających z przepisów prawa odnoszących się do procesu rekrutacji (naboru) do pracy, zgodnie z Kodeksem pracy oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi informujemy o treści klauzuli informacyjnej, którą należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych wymienionych w rozdziale IV pkt.14.

Kazimierz Biskupi, dnia 04.12.2019 r.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu, adresu e-mail oraz zamieszczonego w cv zdjęcia (wizerunku) dla potrzeb prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko u Pracodawcy, co będzie wpływać na bardziej efektywne jego przeprowadzenie, w tym ułatwienie komunikacji z Pracodawcą.

Wyrażam również zgodę na przechowywanie moich danych osobowych jw. oraz pozostałych danych osobowych zawartych w cv dla celów przyszłych rekrutacji na ww. stanowisko przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego (fakultatywnie).

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 880 z późn zm.) zezwalam na nieodpłatne przechowywanie mojego wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w cv.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, że:

na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kazimierz Biskupi reprezentowany przez Wójta Gminy Kazimierz Biskupi, ul. Plac Wolności 1, 62-530 Kazimierz Biskupi.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Kazimierz Biskupi za pomocą adresu email: iod@kazimierz-biskupi.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - b) przeprowadzenia kolejnych naborów pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani / Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
6. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy, a po upływie tego terminu aplikacje zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO ma Pani/Pan:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią ww. informacji.

.....
/data/

.....
/podpis/