

K.2110.1.1.2021

Bierzwnik, dnia 13.01.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Żłobku Gminnym w Bierzwniku, ul. Szkolna 16, 73-240 Bierzwnik

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO W BIERZWNIKU

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Żłobka i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie: niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie był wyższy niż 6%.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. ½ etatu (20 godzin tygodniowo).
- ✓ Podczas zatrudnienia w Żłobku obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713).

1. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.)

- 7) wykształcenie wyższe z uprawnieniami pedagogicznymi oraz co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy wykonywanej w placówce opieki nad dziećmi,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.
- 9) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa o finansach publicznych,
 - c) Ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) Kodeks pracy i przepisy BHP.
- 10) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 12) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestęstwo umyślne,

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) cechy osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizacyjna,
- 3) preferowane wykształcenia wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych, w tym sporządzanie decyzji administracyjnych,
- 6) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

Do zadań dyrektora żłobka należy:

- a) kierowanie jednostką budżetową Gminy, a w szczególności realizacja zadań wynikających ze statutu Żłobka Gminnego w Bierzwniku,
- b) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki, zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdań,
- c) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- d) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- e) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka, w tym czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- f) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- g) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- h) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
- i) zawieranie umów z rodzicami (opiekunami prawnymi),

j) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z danymi do kontaktu np.: nr telefonu, adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

7) oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.,
 - g) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
 - h) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - j) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - k) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 25 stycznia 2021 r. do godz. 16:00

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: **imię i nazwisko, adres** oraz dopisek „**Dotyczy naboru na stanowisko: dyrektor Żłobka Gminnego w Bierzwniku**” w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub
- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „**Dotyczy naboru na stanowisko: dyrektor Żłobka Gminnego w Bierzwniku**”.

6. Dodatkowe informacje

- 1) **Wzory** wymaganych od kandydatów **oświadczeń** wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – k) oraz **kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – **do pobrania**.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w (pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w naborze terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

WÓJT

Aneta Kołuda

.....
Aneta Kołuda

/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których

istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawnie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.