

**WÓJT GMINY WIERZBICA
OGŁASZA NABÓR**

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka w Wierzbicy
Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U.z 2019 r., poz.1282)

ogłaszam

**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka w Wierzbicy,
siedziba Żłobka: 26 – 680 Wierzbica, ul. Ignacego Krasickiego 38.**

1. Niezbędne wymagania dla kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie o którym mowa w pkt. 2.1
- 2) co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy z dziećmi, w placówkach typu: przedszkole, żłobek, klub dziecięcy lub inne,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak prawomocnego orzeczenia pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 8) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) posiada kwalifikacje:
 - a) nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo – wychowawczego, pedagoga społeczno – wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, pielęgniarstwo, lub
 - b) ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza lub
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, dostępu do informacji publicznej oraz Kodeksu pracy,
- 4) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 5) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- 3) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
- 5) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań żłobka,
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku,
- 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 8) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 9) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci,
- 10) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Wierzbica dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka,
- 12) opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i innych zadań realizowanych przez żłobek, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 14) opracowywanie planu finansowego żłobka z podziałem na zadania własne i zlecone,
- 15) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy,
- 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 17) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki,
- 18) zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w żłobku,
- 19) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat w systemie jednozmianowym,
- 2) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym,
- 3) praca w pomieszczeniach znajdujących się w budynku w Wierzbicy przy ul. Ignacego Krasickiego 38.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosi 0**.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

Życiorys /CV/ i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z godnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r, poz.1781)”,

- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany minimalny staż pracy,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że nie została mu zawieszona oraz ograniczona,
- 10) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie /dowód osobisty lub paszport/ albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy. Z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r., poz.1282),
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 14) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach /jeżeli kandydat takie posiada/.

Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument.

7. Informacje dodatkowe.

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

8. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty można składać :

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- 2) przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko – Dyrektor Gminnego Żłobka w Wierzbicy” **w terminie do 26 lutego 2020 roku** w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz BIP Gminy Wierzbica, osoby te zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie o terminie spotkania kwalifikacyjnego.

Dokumenty do pobrania ze strony internetowej www.bip.wierzbica.pl a w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. 18.

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 6 ppkt 5-8

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a) email: sylwia.kwapisz.iodo@gmail.com
- b) pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obcego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Okres przechowywania danych:

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia swoich danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy Wierzbica
/-/ Zdzisław Dulias

¹Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r.,poz.1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. W sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz.2369)

²Art.6 ust. 1 lit.b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str 1 z późn. zm) (dalej: RODO)

³Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.