

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Dobrej ogłasza nabór na stanowisko dyrektora
Żłobka Samorządowego w Dobrej**

1. Oznaczenie organu prowadzącego:

Gmina Dobra, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe i 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 9) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe;
- 2) preferowanie kwalifikacje opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga

Projekt pn. „Stawiamy na dobry start!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl



opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga-społeczno – wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji;

- 3) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa pracy i przepisów BHP, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) umiejętność organizacji pracy i kierowanie zespołem pracowników;
- 8) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 9) odporność emocjonalna i samokontrola;
- 10) gotowość do stałego samodoskonalenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka oraz obowiązujących przepisów prawa;
- 3) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym zadania własne;
- 4) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności żłobka;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i zarządzanie mieniem jednostki;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zawartej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania żłobka (jeżeli kandydat planuje przedstawić komisji konkursowej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej zobowiązany jest on do złożenia w kopercie zawierającej wymaganą dokumentację, oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną;



- 2) życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierającej w szczególności informację o stażu pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata;
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w ust.2 tj. w szczególności świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku;
- 10) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 11) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.);
- 12) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 13) oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię;
- 14) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 15) poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów);
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy wyłącznie sytuacji jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO (szczegółne kategorie danych) lub dane osobowe wykraczające poza dane określone w art. 22 (1) Kodeksu pracy. Zgoda na ich przetwarzanie może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być zawarte w uzasadnieniu przystąpienia do konkursu w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu przystąpienia do konkursu oraz załączonych do niego dokumentów, w celu realizacji procesu rekrutacji.”

- 17) Oświadczenie z zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (przykładowa treść: oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie organu prowadzącego placówek, kandydat obowiązany jest przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 4-6 oraz 15.

6. Warunki pracy i płacy :

- a. miejsce pracy : Żłobek Samorządowy w Dobrej, Długa Wieś 28c, 62-730 Dobra;
- b. stanowisko : dyrektor Żłobka;
- c. zatrudnienie w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu;
- d. umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia – art. 16 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e. praca przy monitorze ekranowym;
- f. przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2021 r.;
- g. wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
- h. dopuszcza się możliwość zatrudnienia uzupełniającego w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na stanowisku opiekun;
- i. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.



W okresie od 01.01.2020 do 30.09.2022 wynagrodzenie dyrektora będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 Działanie 6.4 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi.

7. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 18 sierpnia 2020 r. do godz. 12.00** w sekretariacie **Urzędu Miejskiego w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra** w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, adresu zwrotnego i numeru telefonu oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Dobrej**”.

W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Dobrej.

8. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

9. Informacja o sposobie powiadomienia kandydata o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną odesłane po zakończeniu rekrutacji.

10. Postanowienia końcowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dobrej
3. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość odstąpienia od naboru z powodu istotnych przyczyn leżących po jego stronie.

Projekt pn. „Stawiamy na dobry start!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

11. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Dobrej jest Burmistrz Dobrej z siedzibą w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Miejskiego. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pan dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.



9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

