

Zarządzenie Nr 91.2020

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 4 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz art. 13 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2020r. poz. 326 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi.

§ 2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzębia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrzębia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z WÓJTA

Paweł Głuchowski
ZASTĘPCA WÓJTY

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Jastrzębia ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi

Miejsce pracy: **Gminny Żłobek w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,
- 5) nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,

- c) prawo zamówień publicznych,
- d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- f) Kodeksu Pracy,
- g) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będącymi pod opieką żłobka,
- 4) odporność na stres, zdolności analityczne,
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 7) biegła obsługa komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci,
- 3) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem stosunku pracy z podległym personelem,
- 4) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- 5) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku,
- 6) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci,
- 7) organizacja i nadzór nad pracą podległego personelu,
- 8) zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 9) zarządzanie powierzonym majątkiem oraz dbanie o jego należyte zabezpieczenie,
- 10) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

Szczegółowe zadania wykonywane przez dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi zostaną określone w zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) praca na stanowisku kierowniczym,
- 2) obciążenie psychofizyczne - stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków,
- 3) czas pracy – ½ etatu,
- 4) obsługa monitora ekranowego,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2021r.

- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) CV i list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi,
- 2) pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Jastrzębi,
- 3) kwestionariusz osobowy z dodatkowym opisem pracy zawodowej, zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 6) posiadane referencje,
- 7) oświadczenie kandydata, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
 - e) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - f) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - g) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,

- k) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Jastrzębi, wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Dyrektora Gminnego Żłobka w Jastrzębi**” osobiście w Urzędzie Gminy Jastrzębia lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia do dnia **19 listopada 2020r. do godziny 15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego

- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na 3 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.
- 3) Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną odesłane po zakończeniu rekrutacji.

7. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków:

- 1) Aplikacje zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową w terminie do 10 dni roboczych od upływu terminu ich składania.
- 2) Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Edyta Górską.

8. Warunki zatrudnienia:

Zatrudnienie: umowa o pracę na ½ etatu.

9. Postanowienia końcowe:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch 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.
- O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jastrzębia.
- 3) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

10. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jastrzębia jest Wójt Gminy Jastrzębia, adres: Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia, telefon: 48 384 05 05.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: rodo@jastrzebia.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) żądać od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) ograniczenia przetwarzania,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Zm. WÓJTA

Paweł Głuchowski
ZASTĘPCA WÓJTA