

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko **Dyrektora Samorządowego Żłobka w Sadownem** mieszczącego się przy ul. bł. ks. E. Grzymały 60, 07-140 Sadowne.

Stanowisko pracy:

- a) określenie stanowiska - Dyrektor Samorządowego Żłobka w Sadownem;
- b) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu;
- c) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- e) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- f) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- g) oświadczenie, że nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) wykształcenie wyższe;
- j) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, położnictwo lub pielęgniarstwo);
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- l) umiejętność obsługi komputera, pakiet MS Office

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawa Kodeks Pracy; ustawy o finansach publicznych; ustawy o ochronie danych osobowych;
- b) umiejętność organizacji pracy własnej,
- c) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem,
- d) odpowiedzialność, terminowość, kreatywność;
- e) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) organizowanie pracy żłobka, zapewnienie prawidłowego wykonywania jego zadań,
- b) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,

- c) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- d) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową realizacją zadań żłobka oraz sporządzanie sprawozdawczości,
- e) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- f) prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- g) zawieranie umów z rodzicami,
- h) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- i) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- j) ustalenie i zatwierdzenie wewnętrznych regulaminów, procedur, planów działalności żłobka,
- k) opracowanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- l) racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- ł) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- m) współdziałanie z organem prowadzącym i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań żłobka,
- n) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, podnoszenie standardów opieki w żłobku,
- o) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie budynek Samorządowego Żłobka w Sadownem, ul. Bł. ks. E. Grzymały 60, 07-140 Sadowne, na parterze;
- b) praca na ¼ etatu;
- c) praca przy komputerze;
- d) praca 2 godziny dziennie od poniedziałku do piątku;
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, skaner, telefon, niszczarka dokumentów itp.);
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z rodzicami i opiekunami dzieci;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadowne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) oświadczenia kandydata o:

- 1) posiadaniem obywatelstwa;
- 2) nieposzlakowanej opinii;
- 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 5) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 7) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw w Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 9) oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. 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” podpisane własnoręcznym podpisem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty **należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Sadownem**” **do dnia 03.01.2025 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1, niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.01.2025 r., nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

9. Inne:

- a) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- b) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- c) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- d) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- e) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sadowne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne,
- f) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 25 675 33 08.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.

2) Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawuje wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem iod@sadowne.pl

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są: art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6) Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7) Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych będzie skutkowałą pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

8) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Sadowne, 19.12.2024r.

WÓJT

.....
Waldemar Cyran.....

(podpis)