

Kościelisko, 12.07.2024 r.

**Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
– Dyrektor Publicznego Żłobka w Witowie**

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Publiczny Żłobek w Witowie, Witów 164b, 34-512 Witów.
- II. **Stanowisko pracy:** Dyrektor Publicznego Żłobka w Witowie, wymiar czasu pracy: 1 etat.
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

1) NIEZBĘDNE:

- posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, BHP, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

ustawy prawo zamówień publicznych, zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych,

- spełnienie wymagań określonych dla opiekuna w żłobku.

2) DODATKOWE:

- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań i projektów,
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętności managerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- odporność emocjonalna i samokontrola,
- gotowość do stałego samodoskonalenia,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kategorii B,
- dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka,
- inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
- ustalanie i zatwierdzanie planów działalności żłobka,
- wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionym pracownikami jednostki,
- zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- Stanowisko: Dyrektor.
- Miejsce pracy: Publiczny Żłobek w Witowie, Witów 164b, 34-512 Witów.
- Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę.
- Praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi.
- Planowany termin zatrudnienia: 1 września 2024r.
- Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, z 2023 poz. 1102).

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, z 2024 poz. 721).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościelisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty formalne:

- 1) koncepcja funkcjonowania żłobka
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- 3) życiorys /CV/
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
 - o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię,
- że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- o fakcie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

8) aktualna Informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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 placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, z 2024. poz. 721)*

VIII. Informacje o terminie i miejscu składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko (pokój nr 205) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko- Centrum Usług Wspólnych w Kościelisku, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy- Kubińca 101

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Publicznego Żłobka w Witowie”**.

w terminie do 26.07.2024 r. do godz. 12.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

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

Komisja konkursowa dokona oceny ofert.

Pierwszy etap będzie oceną formalną, drugi merytoryczną. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której przedstawią koncepcję funkcjonowania żłobka oraz odpowiedzą na pytania członków komisji weryfikujące wiedzę.

Powiadomienie kandydatów nastąpi co najmniej dwa dni przed terminem prezentacji.

Wyniki konkursu będą zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kościelisko

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23 400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: prawnicy@gminakoscielisko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

* niepotrzebne skreślić