

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Żłobek
ul. Marynarki Wojennej 22
82-220 Stare Pole

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Żłobka

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępnstwo umyślne,
- 6) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępnstwo skarbowe,
- 7) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) brak w przeszłości i obecnie pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 9) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office,
- 11) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy oraz przepisów BHP,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna,
- 5) samokontrola, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu jednostki,
- 3) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 4) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) opracowywanie planów finansowych jednostki i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa w wymiarze 1/4 etatu,
- 2) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2022 r.
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) **CV bez załączonego zdjęcia,**
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne – kandydat wybrany w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Żłobku,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd bądź oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek nie został nałożony,
- 11) poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka”,

2) za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
- email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1797) lub opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.)

w terminie do dnia 22 lipca 2022 r. do godz. 14:00.

IX. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
- 2) Osobą do kontaktu jest Pani Joanna Łapacz tel. (55) 506-57-14
email: j.lapacz@starepole.pl.
- 3) Wójt Gminy Stare Pole na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), zwane dalej RODO,

Administrator informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Stare Pole, z siedzibą przy ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Pole – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
 - 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

- 5) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania
 - 1) w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
 - 2) w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - 3) w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informuję, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.