

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc

ogłasza nabór na stanowisko

Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Boguszowie-Gorcach

wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi.
(preferowane kwalifikacje: nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo – wychowawczego).
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat/Kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
6. Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.
7. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
8. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Brak ukarania 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
10. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku dyrektora żłobka.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o bezpieczeństwie żywności i żywienia, prawa pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w żłobku.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
3. Samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
4. Umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność.
5. Umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie całokształtem działalności żłobka, realizowanie zadań wynikających ze statutu żłobka.

2. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
3. Gospodarowanie powierzonym mieniem.
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
5. Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Prowadzenie rekrutacji do żłobka.
7. Przygotowywanie i zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług w żłobku.
8. Współpraca z rodzicami w zakresie spraw opiekuńczych, wychowawczych, rozwoju psychomotorycznego, spraw zdrowotnych dziecka.
9. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami żywieniem dzieci.
10. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku oraz nadzór nad systematycznością wpływu odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
11. Udział w kontrolach prowadzonych w żłobku, wykonywanie zaleceń z nich wynikających.
12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym żłobka i jego otoczenia.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka.
14. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
15. Przygotowywanie danych do projektów planów finansowych żłobka, oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych.
16. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje).
17. Prowadzenie określonej w przepisach sprawozdawczości.
18. Praca z dziećmi w charakterze opiekuna (w razie potrzeby).

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na cały etat (40 godzin tygodniowo), od poniedziałku do piątku.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka.
4. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
7. Podpisane przez Kandydata/Kandydatkę oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Kandydat/Kandydatka wyłoniony/a w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany/a przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
8. Podpisane przez Kandydata/Kandydatkę oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
9. Podpisane przez Kandydata/Kandydatkę oświadczenie, że nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu/jej zawieszona ani ograniczona;
10. Podpisane przez Kandydata/Kandydatkę oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Podpisane przez Kandydata/Kandydatkę oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku dyrektora żłobka.
12. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia.
13. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszwowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (Punkt Obsługi Klienta, pokój nr 005) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 1 w Boguszwowie-Gorcach” w terminie do dnia **17 czerwca 2022 r. (włącznie) do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim Nr 1 w Boguszwowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim Nr 1 w Boguszwowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszwowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Z-ca Burmistrza Miasta
Boguszwowa-Gorce
Wielki
Agnieszka Więckiewicz

Boguszwów-Gorce, dnia 01.06.2022 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszwie-Gorcach, z siedzibą w Boguszwie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iodo@boguszow-gorce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy, zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszwie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa,
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
 - e) do przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepis ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszu Gorcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

