

**Zarządzenie Nr 1102/2021**

**Wójta Gminy Dziemiany**

**z dnia 10 czerwca 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 75 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze - Dyrektora Gminnego Żłobka w Dziemianach.

**§2**

Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Dziemianach określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3**

Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Dziemianach wyłoni komisja konkursowa w składzie:

- Katarzyna Sprawka – Zastępca Wójta Gminy - przewodniczący Komisji,
- Henryk Koliński – Sekretarz Gminy,
- Magdalena Hoppe - członek

**§4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dziemiany.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Dziemiany

/-/ Leszek Pobłocki

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze -  
Dyrektora Gminnego Żłobka w Dziemianach**

1. Nazwa i adres jednostki:  
**Gminny Żłobek w Dziemianach, ul. Wyzwolenia 29.**
2. Stanowisko:  
**Dyrektor Gminnego Żłobka w Dziemianach**
3. Wymiar czasu pracy:  
**1 etat**
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
2. jest obywatelem polskim,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej 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 figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
10. nie ma orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustaw o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów bhp i p. poż., przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
2. umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
3. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność,
4. umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
5. zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
6. kreatywność i komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,
7. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy w szczególności:**

1. kierowanie, planowanie, organizowanie oraz kontrola nad działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej i edukacyjnej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,

3. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
4. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
5. opracowanie dokumentów wewnętrznych Żłobka,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Żłobka regulaminu wewnętrznego,
7. weryfikowanie dokumentów, na podstawie których następuje przyjęcie dziecka do Żłobka,
8. prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
9. przygotowywanie umów o świadczenie usług opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
10. prowadzenie ewidencji dzieci przyjętych do Żłobka,
11. prowadzenie dokumentacji dzieci przyjętych do Żłobka, w tym listy obecności dzieci,
12. prowadzenie ewidencji wpłat,
13. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie.
14. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdań,
15. ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
16. budowa pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
17. współpraca z rodzicami,
18. wykonywanie innych zadań i czynności dotyczących zajmowanego stanowiska, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. zatrudnienie w wymiarze 1 etatu czasu pracy, przewidywany termin zatrudnienia od dnia 1 lipca 2021r.
2. miejsce pracy: Gminny Żłobek w Dziemianach, ul. Wyzwolenia 29,
3. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany przez kandydata list motywacyjny,
2. podpisany przez kandydata życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3. podpisane oświadczenia:
  - 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) oświadczenie kandydata o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
  - 5) oświadczenie kandydata o tym, iż nie jest lub nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - 6) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - 7) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz oświadczenie kandydata, iż nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
  - 8) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy z dziećmi,
5. referencje należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dziemiany danych osobowych kandydata w celach związanych z naborem

- (w szczególności na ujawnianie i rozpowszechnianie jego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wraz z informacją o uzyskanym wyniku),
7. inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
  8. kandydat przed zatrudnieniem obowiązany jest dostarczyć badania sanitarno – epidemiologiczne, o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na powyższym stanowisku zgodnie z ustawą Z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz. U. z 2020r. poz 1485 ze zm.),
  9. kandydat przed zatrudnieniem obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy,

**Poświadczenia własnoręcznym podpisem kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być podpisane czytelnie przez kandydata oraz opatrzone datą.**

**Brak podpisania dokumentu lub poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, nie będzie mógł zostać uzupełniony przez kandydata i spowoduje odrzucenie oferty.**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektora Gminnego Żłobka w Dziemianach**”, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Dziemianach, ul. 8 Marca 3 lub przesłać na w/w adres do dnia **23.06.2021 r. do godziny 12:00**.
2. Z uwagi na ogłoszenie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, mając na uwadze Państwa i nasze bezpieczeństwo, zaleca się przesyłanie dokumentów aplikacyjnych listownie. Komplet dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze, zawierających niezbędne podpisy, należy przesłać w terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do **Urzędu Gminy w Dziemianach**).
3. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
4. Oferty niekompletne lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne.
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
3. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
5. Zastrzega się możliwość odwołania naboru na każdym etapie postępowania.

## **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Dziemiany. Podstawą przetwarzania danych są kompetencje gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, a cel przetwarzania danych nie wykracza poza te kompetencje. Szczegółową podstawę prawną zawarto w treści niniejszego dokumentu. Dane mogą być przekazane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania przepisami prawa lub na podstawie umowy, np. na serwis systemów informatycznych. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Na zasadach art. od 15 do 22 RODO możesz wnieść skargę do organu nadzoru, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, żądać dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, przeniesienia danych, cofnąć zgodę na przetwarzanie, gdy podstawą przetwarzania danych była zgoda. Obowiązek podania danych może wynikać wyłącznie z wymagań ustawowych chyba, że jest warunkiem zawarcia umowy. W razie konieczności uszczegółowienia powyższych informacji możesz zapoznać się z klauzulami informacyjnymi dostępnymi w Urzędzie Gminy w Dziemianach lub skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Krzysztofem Pukaczewskim [pukaczewski@hotmail.com](mailto:pukaczewski@hotmail.com)

Dziemiany, dnia 10 czerwca 2021r.