

ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2023
WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA

z dnia 16 sierpnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Dąbrowie Zielonej

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.2023, poz. 40 z późn. zm.), art. 7 pkt 1, art.11 i art.13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz.530) oraz art.13 i art.18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 204) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Dąbrowie Zielonej.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Maria Włodarczyk

Wójt Gminy Dąbrowa Zielona ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Dąbrowie Zielonej w wymiarze 1/8 etatu (5 godz. w tygodniu) od dnia 01 września 2023 r. na czas określony tj. do dnia 31 sierpnia 2026 r.

I. Nazwa i adres żłobka:

Gminny Żłobek w Dąbrowie Zielonej
Pl. Kościuszki 44, 42-265 Dąbrowa Zielona

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
- 2) Posiada obywatelstwo polskie,
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) Nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 5) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) Nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 9) Nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) Doświadczenie na stanowisku dyrektora/ki żłobka/przedszkola,
- 2) Znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów bhp., p.poż. i Sanepidu,
- 3) Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) Sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Office,
- 5) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- 6) Umiejętność budowania dobrych relacji interpersonalnych.

3. Główne obowiązki dyrektora:

- 1) Kierowanie jednostką budżetową Gminy, a w szczególności:
 - realizacja zadań wynikających ze statutu Gminnego Żłobka w Dąbrowie Zielonej,
 - ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka, w tym czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
 - zarządzanie mieniem jednostki,
 - reprezentowanie jednostki na zewnątrz,

- właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

4. Informacja o podstawowych warunkach pracy:

- 1) norma dobowa czasu pracy wynosi 1 godzina,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 5 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 4) urlop wypoczynkowy w wymiarze:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Przy czym jeden dzień urlopu odpowiada 1 godzinie pracy. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

- 5) Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:

·Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pokoju jednoosobowym przy komputerze,
- 2) Bezpośredni kontakt z personelem placówki,
- 3) Wyjazdy służbowe,
- 4) Obsługa urządzeń biurowych,
- 5) Wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, szafa metalowa,
- 6) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym.

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - nie występują.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu.

7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

PLAC KOŚCIUSZKI 31

42-265 DĄBROWA ZIELONA

można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: sekretariat@dabrowazielona.pl

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: guzik.prawnik@wp.pl lub listownie na adres Urzędu Gminy.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.

3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

1. Miejsce złożenia oferty:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Dąbrowie Zielonej” w terminie do dnia 28 sierpnia 2023 r., do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

Dąbrowa Zielona, dn. 16.08.2023 r.