

OKZS.2111.3.2021

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

**Dyrektor Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą,
ul. Tomaszowska 5, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą**

1. Wymagania niezbędne:

- 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 (preferowane kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego);
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieposzlakowana opinia,
- Osoba, która daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- Osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- Wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- Posiada niezbędną wiedzę w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- Osoba, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe :

- Znajomość aktów prawnych, dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisów prawa pracy, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż,
- Dyspozycyjność
- Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność,
- Odporność na stres,
- Biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi,
- Biegła obsługa komputera (MS World, MS Excel, Internet)
- Znajomość języków obcych
- Gotowość do stałego samodoskonalenia się.
- Wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.

3. Główne obowiązki:

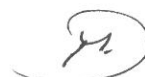
- Organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego

działalnością,

- Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- Należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,
- Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- Wykonywanie czynności związanych ze stosunkami pracy podległego personelu,
- Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucyjnymi,
- Ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
- Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- Prowadzenie współpracy z rodzicami,
- Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń,
- Reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, podpisany własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy kandydata
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe/staż pracy (kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kopie posiadanych referencji, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,



- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o dawaniu rękąmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym;
- oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1);
oraz
- pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów ww. dokumentów.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Umowa zostanie zawarta na okres 1 roku. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy. Pełny wymiar czasu pracy.
- Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
- Praca w budynku żłobka i w terenie.
- Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
- Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powodujące obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.
- Inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą” w terminie do 17 sierpnia 2021 roku do godz. 15.30.**
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 5) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 6) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

9. Przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy – Dyrektor Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą

4. Informacja o odbiorcach danych: Państwa dane mogą być przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. okres przechowywania danych: dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z przeprowadzaniem naboru zostaną:

- w przypadku osób, których dokumenty nie spełniły wymogów formalnych – zniszczone bezpośrednio po zakończeniu rekrutacji,

- w przypadku osób, które zostały zakwalifikowane do rekrutacji jednak nie zostały wybrane – przechowywane przez okres 3 lat na wypadek potencjalnych roszczeń,

- w przypadku osób, które zostały wybrane – dokumenty zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa.

6. Uprawnienia:

a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie we tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 6741098 wew. 44.

Data ogłoszenia: 06.08.2021 r.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Dziuba