

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO:
DYREKTORA
ŻŁOBKA W MAŁOMICACH**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI.

Żłobek w Małomicach, ul. Konopnickiej 3, 67-320 Małomice

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Dyrektor Żłobka w Małomicach

Wymiar czasu pracy: **pół etatu- dyrektor**, z możliwością **uzupełnienia etatu** jako opiekun nad dziećmi w wieku do lat 3.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE – FORMALNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. 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;
3. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
4. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
5. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
6. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
7. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
8. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. Kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

10. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. WYMAGANIA DODATKOWE pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku (podlegające ocenie):

1. Znajomość zagadnień prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż oraz zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym, w szczególności w jednostkach sektora publicznego.
3. Posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B, posiadanie podstaw medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy), znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem.
2. Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
3. Ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym organizacji pracy Żłobka.
4. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla pobytu dzieci oraz pracy podległego personelu.
5. Prowadzenie rekrutacji kadry i dzieci do Żłobka i zawieranie umów z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci.
6. Zarządzanie całokształtem działalności jednostki, w celu prawidłowej, terminowej i zgodniej z przepisami prawa realizacji zadań statutowych, w tym:
 - wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników Żłobka,
 - realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
 - opracowywanie projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych, sporządzanie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej,

- realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- realizacja zadań administratora danych w rozumieniu 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 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

7. Gospodarowanie powierzonym mieniem.
8. Reprezentacja na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka.
9. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka.
10. Współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka.
11. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania jednostki.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Małomic.
13. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
14. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

6. **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy – siedziba Żłobka w Małomicach ul. Konopnickiej 3, 67-320 Małomice /parter / budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Umowa o pracę w pół etatu- dyrektor, z możliwością uzupełnienia etatu jako opiekun nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Obowiązująca dobową normą czasu pracy – 8 godzin, tygodniowa 40 godzin, przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy.
5. Wynagrodzenie- miesięczne płatne z dołu.
6. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, w tym przy stanowisku komputerowym.
7. Planowane zatrudnienie nastąpi możliwie niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego.

7. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Małomicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosił powyżej 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA.

1. Pisemna koncepcja funkcjonowania Żłobka w Małomicach.
2. List motywacyjny i życiorys podpisane własnoręcznie przez kandydata.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był ukarany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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”. Oferty które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych zostaną zniszczone.

8. Oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
9. Oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
10. Oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

9. INFORMACJE DODATKOWE.

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach przez Komosję konkursową powołaną przez Burmistrza Małomic:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, nie będą powiadamiane.
5. Oferty złożone w naborze nie będą zwracane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Małomicach.

10. TRYB SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Małomicach lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Małomicach
Pl. Konstytucji 3 Maja 1
67-320 Małomice

w terminie do dnia 26.06.2024 r. do godz. 15:30

Uwaga: w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową – decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

11. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA.

Na podstawie 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: RODO zawiadamiam, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest inspektor IODO (zwany dalej

„Administratorem”);

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych. Kontakt jest możliwy pod adresem e-mail s.koziel@4consult.com.pl

3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:

a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w przypadku danych osobowych zwykłych) — w celu wykonania prawnego obowiązku;

b. art. 9 ust 2 lit. b RODO (w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii) — w celu wypełnienia obowiązków prawnych przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej w związku z ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 i 743)

4. Państwa dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane (tj. po zakończeniu postępowania konkursowego) będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być w operatorzy pocztowi, a także podmioty świadczące na rzecz administratora usługi prawne.

6. Przysługuje Państwu prawo:

a. potwierdzenia przetwarzania, dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą oraz informacji, o których mowa w art. 15 ust. 1 RODO,

b. żądania sprostowania przetwarzanych danych osobowych,

7. żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Uprawnienia te mogą Państwo realizować w siedzibie Administratora danych osobowych, korespondencyjnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie. Administrator nie dokonuje profilowania w sposób zautomatyzowany.

8. Państwa dane nie są przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, ponieważ przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych skutkowałoby niedopuszczeniem kandydata do konkursu.