

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy w Kietrze, ul. Głowackiego 37, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze kierownicze

Nazwa stanowiska: **Dyrektor Żłobka Samorządowego**

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień 2019 r.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane w kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo – wychowawcza i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 5) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- 9) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 10) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka Samorządowego.

IV. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) prawo zamówień publicznych,
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - f) Kodeksu Pracy,
 - g) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów B.H.P. i przeciwpożarowych;
- 2) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników, kreatywność, sumienność;
- 3) umiejętność współpracy z rodzicami dziećmi będącymi pod opieką żłobka;

- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 5) odporność emocjonalna i samokontrola;
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się;
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego działalnością;
- 2) prowadzenie rekrutacji kadry oraz dzieci;
- 3) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem stosunku pracy z podległym personelem;
- 4) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb;
- 5) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;
- 6) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci;
- 7) organizacja i nadzór nad pracą podległego personelu;
- 8) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 9) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

Szczegółowe zadania wykonywane przez Dyrektora Żłobka Samorządowego w Kietrze zostaną określone w zakresie obowiązków.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca na stanowisku kierowniczym;
- 2) obciążenia psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków;
- 3) czas pracy – praca jednozmianowa, pełny etat;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia – zgodnie z art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2019 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz.U.2019, poz.1282) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Kietrze;
- 2) życiorys (cv) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Żłobka Samorządowego w Kietrze;
- 4) kwestionariusz osobowy;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) posiadane referencje;
- 8) oświadczenia kandydata, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 12) oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
- 13) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 14) rękopis należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia;
- 15) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r., o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 17) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992). Klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz.1000)”*;
- 19) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:
„Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:
 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz, REGON 000530324.
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
 3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO).
 4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
 6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd

Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania określonych w art. 18 RODO.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.”
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Kietrze**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrz, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **22 XI 2019 r.**, do godz. **14.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi **25 XI 2019 r., o godz. 10.00.**

X. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
4. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.