

**Wójt Gminy Grunwald**

**OGŁASZA**

**konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Dyrektora Żłobka Gminnego w Stębarku**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Żłobek Gminny w Stębarku.

**II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:**

Dyrektor Żłobka Gminnego w Stębarku.

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.

Planowana data zatrudnienia: od dnia 1 września 2021 roku.

Miejsce pracy: w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Praca przy komputerze do 2 godzin dziennie.

Praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami/opiekunami dzieci.

W miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

**III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, (preferowane kwalifikacje:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego, lub
- 2) nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, lub
- 3) nauczyciel zintegrowanej wczesnej edukacji, lub
- 4) pedagogiki, lub
- 5) pedagogiki specjalnej.

2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

5. Kandydat nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona.

7. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

8. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem.

9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

10. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora żłobka

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Min. roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym jednostki samorządowej.
2. Znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy.
3. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
4. Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
5. Odporność emocjonalna i samokontrola.
6. Gotowość do stałego samodoskonalenia.
7. Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.
8. Ukończone studia podyplomowe na kierunku zarządzanie oświatą.
9. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji.

#### **V. Zakres obowiązków:**

1. Organizacja pracy w Żłobku w Stębarku i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Żłobka.
2. Kierowanie bieżącą działalnością Żłobka Gminnego w Stębarku oraz reprezentowanie go na zewnątrz w tym: reprezentowanie jednostki przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Żłobka.
3. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
4. Współdziałanie w prowadzeniu procesu rekrutacji kadry oraz dzieci.
5. Wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi kierowanej jednostki organizacyjnej.
6. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku.
7. Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb.
8. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci
9. Zarządzanie mieniem Żłobka z zachowaniem szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony.
10. Zawierania umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
12. Sporządzanie planu finansowego jednostki.

13. Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń dotyczących zadań realizowanych przez Żłobek wymaganych przepisami oraz sporządzanie przepisów wewnętrznych regulujących pracę jednostki.
14. Przygotowanie i składanie informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Żłobka.
15. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
16. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
17. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
18. Nadzór nad informacjami przekazywanymi na stronę BIP i stronę internetową Żłobka informacji, których publikacja wynika z obowiązujących przepisów prawa.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Grunwald.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Stębarku.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w pracy z dziećmi:
  - a) świadectwa pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub
  - b) zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) .
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń (jeżeli posiada).
- 7) Referencje (jeżeli posiada).
- 8) Kwestionariusz osobowy.
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 11) Oświadczenie, o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
- 12) Oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 13) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 14) Rękojmia 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 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 16) Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

- 17) Oświadczenie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 18) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe
- 19) Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) przez Wójta Gminy Grunwald wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Grunwald w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka.
- 20) Własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

*Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, List motywacyjny, Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Stębarku potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

#### **VII. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:**

1. Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego w Stębarku” w terminie do **05.07.2021 roku**, na adres Gmina Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w pok. nr 12 w godzinach pracy Urzędu.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
4. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Informacja w sprawie przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Urząd Gminy Grunwald, informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Gminy Grunwald lub z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną poprzez: email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

## **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Grunwald.

## **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

## **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie Pani/Pana zgody. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

## **IV. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

## **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców:

1. organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, urząd skarbowy, komornik sądowy.

## **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

## **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Administrator pragnie zapewnić Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowe są przetwarzane w Urzędzie Gminy Grunwald, przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 i Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w tym:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.