

GMINA NIEGOWA

42-320 Niegowa

ul. Sobieskiego 1

NIP 5771360580, Regon 151398511

WÓJT GMINY NIEGOWA

ogłasza nabór na stanowisko

Dyrektora Gminnego Żłobka w Niegowie

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Gminny Żłobek w Niegowie, ul. Szkolna 40

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Dyrektor Gminnego Żłobka w Niegowie

Wymiar czasu pracy : pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydata/kandydatki:

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje pedagogiczne).
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. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem 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. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora żłobka w tym badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. 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.
2. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
3. Samodzielność, rzetelność, dyskrecja, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.
4. Odporność emocjonalna i samokontrola oraz umiejętność sprawnego działania w sytuacjach kryzysowych.
5. Gotowość do stałego samodoskonalenia.
6. Zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Żłobka.

V. Zakres obowiązków:

1. Kierowanie, planowanie, organizowanie oraz kontrola działalności żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi jednostki.
2. Wykonywanie wobec pracowników Żłobka czynności z zakresu prawa pracy.
3. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
4. Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji.
5. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
6. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie.
7. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
8. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
9. Praca z dziećmi w charakterze opiekuna.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (średnio 40 godzin tygodniowo)
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 2 stycznia 2020r.
3. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Niegowie.
4. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
5. Praca w przeważającej części wewnątrz pomieszczenia.
6. Praca z dziećmi do lat 3.
7. Pomieszczenia pracy oświetlone światłem dziennym i elektrycznym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

VIII. Oferty kandydatów/kandydatek powinny zawierać:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Niegowie
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy.
4. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, itp.),
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje),
7. Oświadczenie kandydata zawierające następujące dane osobowe:
 - 1) Imię i nazwisko,
 - 2) Datę i miejsce urodzenia,
 - 3) Obywatelstwo
 - 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).
8. Podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 4) Oświadczenie, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 5) Oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona,
 - 6) Oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia powalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 8) Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018, poz. 1458 ze zm.),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 - Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 t. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Niegowa dla potrzeb aktualnie prowadzonego postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Niegowie,

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnianiu imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm)
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą,
- Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania,

10. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane na każdej stronie dokumentu, a w przypadku kopii powinny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, wraz z datą składania oświadczenia

IX. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podaniem danych osobowych kandydata (imię i nazwisko, adres do korespondencji, telefon kontaktowy) oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Niegowie**” w terminie do dnia 15 listopada 2019 r. do godz. 12.00 bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Niegowa (I piętro pokój nr 13). W przypadku wysłania ofert pocztą na adres: Urząd Gminy Niegowa, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa– decyduje data wpływu oferty do Urzędu w w/w terminie.
2. Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Niegowa.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap-sprawdzenie ofert bez udziału Kandydatów, II etap- rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
3. Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert.


Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Niegowie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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”)

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko dyrektora jest Gmina Niegowa, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa, tel.: 34 3151020, fax 34 3151020, e-mail: urząd@niegowa.pl, strona internetowa: www.niegowa.pl, BIP: <http://www.niegowa.bip.net.pl>, reprezentowana przez Wójta Gminy Niegowa.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej: bwrobel@niegowa.pl lub na adres administratora danych urząd@niegowa.pl.
3. Dane kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na stanowiska dyrektora Gminnego Żłobka w Niegowie.
4. Administrator przetwarzał będzie następujące dane osobowe: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podstawa prawna: art. 21¹ § 1 oraz §5 Kodeksu pracy).
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby upoważnione do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
6. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane stanowisko lecz nie dłużej niż do 3 m-cy.
7. Kandydatowi na stanowisko dyrektora przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie polegało na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 RODO.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Numer ewidencyjny PESEL (lub w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość)
3. Adres zamieszkania
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy
.....
.....
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy
.....
.....
6. Wykształcenie (jeżeli nie zaistniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie zaistniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby
.....
(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)