

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, w tym: $\frac{1}{2}$ etatu stanowisko dyrektora oraz $\frac{1}{2}$ etatu stanowisko opiekuna

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
2. Kwalifikacje niezbędne do pełnienia funkcji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona.
8. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
10. 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 2020 r. poz. 1845 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 sprawozdań.
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: 1 stycznia 2021r.
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 Przepływów 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 pozwalającym 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 2021, poz. 289 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,

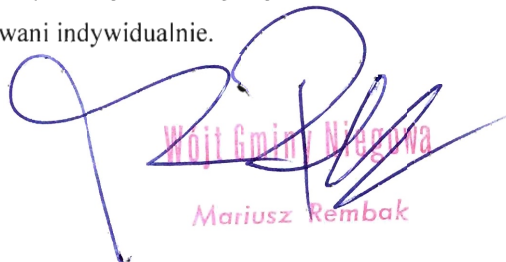
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnianiu imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 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 19 listopada 2021r. do godz. 14.00** 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 lub testu.

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- w przypadku dużej liczby chętnych test oraz rozmowy kwalifikacyjne lub rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.



Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

I. Oznaczenie naboru

Dotyczy naboru¹
.....

II. Dane osobowe kandydata

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (miejscowość)².....

3. Dane kontaktowe³

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane w treści ogłoszenia

.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1 należy podać stanowisko, o które ubiega się kandydat

2 należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

3 należy podać dane umożliwiające bezpośredni kontakt. Ze względu na umożliwienie sprawnego kontaktu sugeruje się podanie numeru telefonu komórkowego

III. Oświadczenia kandydata⁵

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy.

Niniejsza zgoda obejmuje wyłącznie zakres moich danych osobowych, który w dowolnej postaci podaję z mojej własnej inicjatywy i który wykracza poza obowiązkowy zakres wynikający z przepisów prawa oraz niniejszego formularza⁵.

2. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie na niniejszym formularzu oraz w załącznikach informacje są prawidłowe, aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

4 ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, drogą, którą została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych podane zostały w opublikowanej na stronie <http://www.niegowa.bip.net.pl>, dokumentacji naboru.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 jest Urząd Gminy 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>, reprezentowany 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 procesu rekrutacji, rozpatrzenia kandydatury do pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) w zakresie realizacji procedury rekrutacji:
 - a) Kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - 2) w zakresie archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres wynikający z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 2) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej,
 - 3) dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 4) dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w ust. 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
 7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), które wykonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 8. Zgromadzone w postępowaniu konkursowym dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku wygrania konkursu dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazywane również podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Niegowa, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych.
 9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 10. Zgromadzone dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.