

ZARZĄDZENIE NR 169/18
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 18 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami), art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli, Trakt Węgierski 38B.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Zastępcy Burmistrza Dukli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

Burmistrz Dukli

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli

I. Oznaczenie organu prowadzącego:

Gmina Dukla

Trakt Węgierski 11

38-450 Dukla

II. Oznaczenie publicznej placówki, której nabór dotyczy:

Gminny Żłobek w Dukli

Trakt Węgierski 38B

38-450 Dukla

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Osoba kandydująca do zatrudnienia na stanowisku dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli musi spełniać **łącznie** wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia z pkt 1 i pkt 2:
 - 1) dyrektorem może być osoba, która posiada:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo,
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letni okres doświadczenia w pracy z dziećmi,
 - 2) opiekunem w żłobku może być osoba:
 - a) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesniej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza, także,
 - c) osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

- wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub

- średnie lub średnie branżowe oraz:

= co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (jeżeli nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności) lub

= przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1.

2. Osoba kandydująca musi spełniać ponadto następujące warunki:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiadać nieposzlakowaną opinię,
- 4) dawać rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) był niekaralny za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nie został wydany zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) posiada znajomość przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy i przepisów BHP, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw i innych właściwych przepisów dotyczących działalności żłobka.

IV. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 3) dobry kontakt z dziećmi,
- 4) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy

z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

- 3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego wobec pracowników jednostki,
- 5) zarządzanie mieniem jednostki,
- 6) sprawowanie funkcji opiekuna dzieci uczęszczających do Gminnego Żłobka w wymiarze ½ etatu według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki, w tym: wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek w Dukli, Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla,
- 2) stanowisko: dyrektor wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli,
- 3) wymiar czasu pracy: jeden etat:
 - a) zatrudnienie na stanowisku dyrektora od 10 stycznia 2019 r.,
 - b) zatrudnienie na stanowisku dyrektora w wymiarze ½ etatu, z funkcją opiekuna w wymiarze ½ etatu - od 1 lutego 2019 r.,
- 4) praca przy monitorze ekranowym, praca w budynku żłobka i w terenie, praca z dziećmi do 3 roku życia,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 tej ustawy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: - *wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi na to, iż jest to nowo tworzona jednostka.*

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) wskazanie motywacji przystąpienia do konkursu na aplikowane stanowisko podpisane przez kandydata,
- 2) życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o dotychczasowym stażu pracy, podpisany przez kandydata,
- 3) podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy ze zgodą i klauzulą RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (np. certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów itp.),
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym w niniejszym ogłoszeniu stanowisku,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 9) pisemne oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 12) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 13) pisemne oświadczenie kandydata dotyczące wykonywania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
- 14) podpisane przez kandydata oświadczenie, że przeciwko niemu nie toczy się postępowanie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 15) podpisane przez kandydata oświadczenie, że jest niekarany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 16) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 18) podpisane przez kandydata oświadczenie, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w wymiarze określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- 19) podpisane przez kandydata oświadczenie, zgodne z art. 6 ust.1 lit. „a” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli,
- 20) podpisane przez kandydata oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w związku z przeprowadzaniem naborem, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Na żądanie organu prowadzącego, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-6. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli**” należy składać w terminie do dnia **31 grudnia 2018 r., do godz. 12⁰⁰**:
 - a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pokój 111 lub
 - b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.
- 2) o dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wcześniej terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

XI. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze odrębnego zarządzenia, nie później niż w przeciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie, dlatego należy podać numer telefonu kontaktowego.

Dodatkowych informacji związanych z naborem udziela Zastępca Burmistrza Dukli w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dukli pod nr 13 43 29 103.

Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli, zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

Dukla, dnia 18 grudnia 2018 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Dane kontaktowe (pole niewymagane)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA

informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miejski w Dukli

Adres: Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Dukli

Adres: Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla

e-mail: iod@dukla.pl

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Miejski w Dukli przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
Pani/Pan dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych).

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)