

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

w dniu 29 czerwca 2021 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Gminnego Żłobka „Skrzat” w Kątach Wrocławskich

1. Stanowisko pracy:

- Dyrektor Gminnego Żłobka „Skrzat” w Kątach Wrocławskich, ul. Sybiraków 36, 55-080 Kąty Wrocławskie

- liczba stanowisk pracy: 1,

- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,

- przewidywany termin zatrudnienia: **III kwartał 2021 r.**,

- z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona,
6. kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
8. nieposzlakowana opinia,
9. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
10. 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,
11. kandydat nie figuruje w bazie danych rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

2b) wymagania dodatkowe:

1. znajomości aktów prawnych, w szczególności dot. opieki nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
2. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
3. znajomość obsługi komputera i środowiska MS Office na poziomie bardzo dobrym,
4. umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
5. wysoka kultura osobista,

6. odpowiedzialność, obowiązkowość i gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji i kompetencji.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem Gminnego Żłobka „Skrzat” i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej, edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 4) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 5) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka; opracowywanie projektów planów finansowych żłobka,
- 6) Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 7) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 10) Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- 11) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje),
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno — biurowym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w budynku Gminnego Żłobka „Skrzat” oraz poza jego siedzibą.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 2) Własnoręcznie podpisany przez kandydata list motywacyjny,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) Podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) Podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

12) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

6. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należą:

1. składać w zamkniętej kopercie **do dnia 9 lipca 2021 r.** do godziny 13:00, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie (**Biuro Obsługi Klienta pokój 10**),

lub

2. przesłać pocztą do dnia **9 lipca 2021 r.** na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie, oferta musi wpłynąć do godziny 13:00 w tym dniu,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Skrzat” w Kątach Wrocławskich.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 13:00 w dniu 9 lipca 2021 roku** nie będą rozpatrywane.

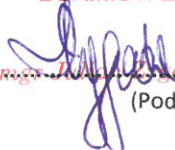
Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku „Skrzat” w Kątach Wrocławskich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl

BURMISTRZ


.....
(Podpis pracodawcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie;
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23, e-mail: rodo@katywroclawskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy 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,
 - 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 wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - o archiwizacji na podstawie:
 - 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 osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - o **w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,**
 - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.