

Głowno, 17.12.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Głowna

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Dyrektor Miejskiego Żłobka w Głownie
ul. T. Kościuszki 11/13
95-015 Głowno**

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) kierowanie Miejskim Żłobkiem w Głownie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i opieki;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej;
- 4) dbanie o należyty stan techniczny żłobka;
- 5) prowadzenie rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 6) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 7) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 8) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 10) zapewnienie odpowiedniej jakości świadczonych usług i realizowanych zadań, w tym dbałość o wizerunek jednostki;
- 11) tworzenie i wdrażanie przepisów oraz procedur wewnętrznych;
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami i instytucjami;
- 13) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Burmistrza Głowna.

Wymagania niezbędne /konieczne/:

Dyrektorem żłobka może być osoba, która:

- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne;
- oraz spełnia poniższe warunki:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co

najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;

6. niebycie karanym zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. posiadanie prawa jazdy kat. B;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
10. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w szczególności w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 603 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

Wymagania dodatkowe /pożądane/:

- 1) umiejętność zarządzania personelem i doświadczenie w kierowaniu podobną placówką;
- 2) doświadczenie w zakresie zarządzania obiektami użyteczności publicznej;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 5) obsługa komputera (Microsoft Office, Microsoft Word, Excel, Internet).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- praca w wymiarze 1/1 etatu;
- praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, do której prowadzony jest nabór, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Oferta kandydata musi zawierać::

1. list motywacyjny oraz CV;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, oraz doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
9. oświadczenie o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
 12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, 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);
 13. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Miejskiego Żłobka w Głownie”** osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno, pokój Nr 6 lub przesłać na adres:

Urząd Miejski w Głownie,
ul. Młynarska 15,
95-015 Głowno

w terminie do dnia: 31.12.2018 roku, do godz. 12.00.

Za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd /datę wpływu/. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą - drogą telefoniczną lub mailową - wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Burmistrza Głowna Nr 35/2015 z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Głownie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

Sposób postępowania z dokumentami, złożonymi przez kandydatów w związku z naborem, określony został w Procedurze naboru.

Burmistrz Głowna
/-/
Grzegorz Janeczek

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z ogłoszeniem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora w Miejskim Żłobku w Głownie oraz złożeniem przez Panią/Pana oferty na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

INFORMUJE, ŻE:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Głowna**
ul. Młynarskiej 15, 95-015 Głowno, tel.: (42) 719-11-51, adres e-mail:
sekretariat@glowno.pl
2. **Inspektorem Ochrony Danych jest:** Aneta Klimczak, adres e-mail: inspektor@glowno.pl
3. **Celem zbierania danych jest:** przeprowadzenie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora w Miejskim Żłobku w Głownie.
4. **Przysługuje Pani/Panu prawo do:**
 - **dostępu** do treści swoich danych osobowych oraz ich **sprostowania**,
 - **usunięcia** (tzw. **prawo do bycia zapomnianym**) lub **ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych,
 - **prawo sprzeciwu**, zażądania **zaprzestania przetwarzania i przenoszenia** danych osobowych,
 - **prawo do cofnięcia zgody** w dowolnym momencie,
 - **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
1. **Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do** realizacji celu wymienionego w punkcie 3, tj. wzięcia udziału w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora w Miejskim Żłobku w Głownie. Niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w naborze.
2. Dane udostępnione przez Panią/Pana **nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.**
3. Dane udostępnione przez Panią/Pana **nie będą podlegały profilowaniu.**
4. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty złożone w związku z naborem będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami nakładającymi ten obowiązek lub stanowiącymi podstawę realizacji ww. celu.