

Zarządzenie nr 66.2024
Wójta Gminy Prostki
z dnia 29 maja 2024 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora Gminnego Żłobka „Mazureczki” w Prostkach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 338) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora Gminnego Żłobka „Mazureczki” w Prostkach.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Prostkach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Prostkach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta Gminy
ZASTĘPCA WÓJTA
Sławomir Słonawski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 66.2024
Wójta Gminy Prostki
z dnia 29 maja 2024 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Prostki ogłasza
nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Gminnym Żłobku „Mazureczki”
w Prostkach**

1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

Dyrektor Gminnego Żłobka „Mazureczki” w Prostkach

2. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) znajomość przepisów ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) zdolność do analitycznego myślenia,
- 4) wysoka kultura osobista,



- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 6) posiadanie podstaw medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka,
- 5) dysponowanie w ramach uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich wydatkowanie, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 7) opracowywanie planu finansowego żłobka,
- 8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 9) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników żłobka oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji,
- 10) ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników żłobka,
- 11) współpraca z instytucjami w celu realizacji zadań żłobka,
- 12) przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania żłobka,
- 13) opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności żłobka,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) własnoręcznie podpisany Życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,



- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć informację o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym),
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony bądź o braku takiego obowiązku,
- 15) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 16) własnoręcznie podpisane oświadczenie: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego”*,
- 17) własnoręcznie podpisane oświadczenie: *„Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Prostki”*,
- 18) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz.530 ze zm).

Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek „Mazureczki” w Prostkach, ul. Szkolna 9A, 19-335 Prostki,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2024 roku,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/4 etatu,
- 4) zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) praca na komputerze powyżej czterech godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - nie dotyczy – nowoutworzona jednostka.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Gminy w Prostkach, ul. 1 Maja 44 B, sekretariat.
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Prostkach, ul. 1 Maja 44 B, 19-335 Prostki (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 10 czerwca 2024 roku do godz. 15:00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Mazureczki” w Prostkach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP.

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mail.

Informacja o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Prostkach najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dz. Urz. UE. L. z 2016 r., nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Prostki reprezentowana przez Wójta Gminy Prostki. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl;

2) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji przez Urząd Gminy Prostki jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

3) zakres podania przez Państwa danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest nieobowiązkowe (dobrowolne), jednak konieczne do właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji w ramach konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora żłobka. Odmowa ich wskazania uniemożliwi Państwu zgodny z przepisami prawa udział w tym procesie;

4) podanie przez Państwa innych danych niż wymienionych w powyższych przepisach prawa jest dobrowolne, ale niewymagane;

5) przekazane dane będą przetwarzane przez czas trwania procedury konkursowej, o której mowa w pkt 2, a po tym czasie będą przechowywane przez okres określony kategorią archiwalną zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) oraz przez okres przewidziany w innych przepisach szczególnych;

6) przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych, przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych, o którym mowa w pkt 5, a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych;

7) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;

8) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Z up. Wójta Gminy
ZASTĘPCA WÓJTA
Stawomir Stonawski

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe/adres korespondencyjny

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(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)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)