

BURMISTRZ ŁOBZA
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO
dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej
Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 9) uzasadnienie przystąpienia do naboru oraz koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie;
- 10) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) przepisów bhp i ppoż,
- 11) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 2) umiejętność kierowania zespołem osób,
- 3) odporność na stres,

- 4) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 5) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie jednostką budżetową
- 2) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników żłobka,
- 3) Wykonywanie obowiązków w zakresie udzielonych upoważnień przez Burmistrza Łobza oraz uchwał Rady Miejskiej w Łobzie,
- 4) tworzenie i wykonywanie planu finansowego żłobka w tym wydatkowanie środków publicznych

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) miejsce pracy: siedziba żłobka ul. Sikorskiego 6 w Łobzie,
- 4) umowa o pracę od 1 stycznia 2022 r.: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;

- 3) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości);
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 11) w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe – własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia.
- 12) zaświadczenie potwierdzające iż kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

- 13) wyłoniona podczas konkursu osoba przed podjęciem zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku.

7. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych.

8. Informacje dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego, pokój 24 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73 – 150 Łobez, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie” w terminie do dnia **12 listopada 2021 r. do godz. 12⁰⁰**

10. Dodatkowe informacje:

- 1) szczegółowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Łobzie, pok. Nr 17, tel. 91 397 61 79,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łobzie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Łobzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łobez oraz na stronie internetowej – www.lobez.pl;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Łobez, 22 października 2021 r.

Załącznik do ogłoszenia Burmistrz Łobza
w sprawie konkursu na stanowisko dyrektora
gminnej jednostki organizacyjnej
Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku
dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Miejsca zamieszkania:

.....

** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego*

Dane kontaktowe Kandydata

Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

4. Adres e-mail:

.....

5. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:

.....

6. Adres do korespondencji

.....

7. Wykształcenie:*

.....

8. Kwalifikacje zawodowe:*

.....

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:*

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

**Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

10. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:

.....

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Obywatelstwo:

.....
Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia Kandydata

12. Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą przy ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: lobez@lobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łobzie.**

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22¹ §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.