OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Żłobka w Suszu

Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	1 stycznia 2020 r.
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282). 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Wykształcenie wyższe i co najmniej trzy lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi. 6. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. 7. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi. 8. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona. 9. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd. 10. Znajomość procedur administracyjnych. 11. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego. 12. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: 1) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej, 4) ustawy o finansach publicznych, 5) ustawy Prawo zamówień publicznych 6) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 13. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. 14. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	1. Ukończone 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. 2. Kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego.

	3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 4. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 5. Umiejętność pracy w zespole. 6. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista. 7. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka. 2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością. 3. Realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3. 4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka. 5. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań żłobka. 6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku. 7. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka. 8. Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji. 9. Zawieranie umów z rodzicami. 10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy. 11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Suszu dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka. 12. Opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i innych zadań realizowanych przez żłobek, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie. 13. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku. 14. Opracowywanie planu finansowego żłobka. 15. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i pracownikiem do spraw księgowości oświaty w tym właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi. 16. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka. 17. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki. 18. Zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w żłobku. 19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych. 20. Wykonywanie czynności administracyjnych m.in.: a) przygotowywanie danych organizacji pracy żłobka, sprawozdań GUS itp., b) prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją żłobka, c) prowadzenie archiwum, d) wydawanie zaświadczeń rodzicom i pracownikom, e) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i ewidencjonowanie wpłat rodziców, prowadzenie kancelarii żłobka, prowadzenie dokumentacji osobowej

	pracowników oraz kontrola książeczek zdrowia w tym kierowanie na badania lekarskie, f) prowadzenie gospodarki drukami, g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych.
Wymagane dokumenty	1. Koncepcja funkcjonowania nowoutworzonego Żłobka w Suszu. 2. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 3. List motywacyjny. 4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 9. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: parter w budynku Przedszkola w Suszu, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca z dziećmi. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym. Praca jednozmianowa.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Nie dotyczy
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka w Suszu"** należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 16 grudnia 2019 r do godz. 8:00. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności.

	4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję: 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, email: susz@susz.pl . 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. a) Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: b) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, c) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 5. Kandydatowi przysługuje prawo do: a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,

b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
   a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze;
   b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy

1. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
2. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:
   a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
   b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Kandydatowi przysługuje prawo do:
   a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,
   b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.
4. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
5. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

Susz, 5 grudnia 2019 r.