

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Żłobka w Suszu; 14-240 Susz, ul. Piastowska 1A.

<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny
<b>Planowane zatrudnienie od</b>	1 stycznia 2020 r.
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282).</li> <li>2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li> <li>4. Nieposzlakowana opinia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.</li> <li>8. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.</li> <li>9. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.</li> <li>10. Znajomość procedur administracyjnych.</li> <li>11. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.</li> <li>12. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,</li> <li>2) ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li> <li>4) ustawy o finansach publicznych,</li> <li>5) ustawy Prawo zamówień publicznych</li> <li>6) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.</li> </ol> </li> <li>13. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.</li> <li>14. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.</li> <li>4. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.</li> <li>5. Umiejętność pracy w zespole.</li> <li>6. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.</li> <li>7. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych.</li> </ol>
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka.</li> <li>2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością.</li> <li>3. Realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.</li> <li>4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka.</li> <li>5. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań żłobka.</li> <li>6. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku.</li> <li>7. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.</li> <li>8. Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji.</li> <li>9. Zawieranie umów z rodzicami.</li> <li>10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.</li> <li>11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Suszu dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka.</li> <li>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.</li> <li>13. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.</li> <li>14. Opracowywanie planu finansowego żłobka.</li> <li>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.</li> <li>16. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.</li> <li>17. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki.</li> <li>18. Zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w żłobku.</li> <li>19. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.</li> <li>20. Wykonywanie czynności administracyjnych m.in.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowywanie danych organizacji pracy żłobka, sprawozdań GUS itp.,</li> <li>b) prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją żłobka,</li> <li>c) prowadzenie archiwum,</li> <li>d) wydawanie zaświadczeń rodzicom i pracownikom,</li> <li>e) prowadzenie księgi ewidencji dzieci i ewidencjonowanie wpłat rodziców, prowadzenie kancelarii żłobka, prowadzenie dokumentacji osobowej</li> </ol> </li> </ol>

	<p>pracowników oraz kontrola książeczek zdrowia w tym kierowanie na badania lekarskie,</p> <p>f) prowadzenie gospodarki drukami,</p> <p>g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych.</p>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koncepcja funkcjonowania nowoutworzonego Żłobka w Suszu.</li> <li>2. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.</li> <li>3. List motywacyjny.</li> <li>4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>5. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</li> <li>9. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).</li> <li>10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.</li> <li>11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.</li> </ol>
<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	<p>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.</p>
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b>	<p>Nie dotyczy</p>
<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „<b>Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka w Suszu</b>” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102 lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 23 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.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://bip.susz.pl/">http://bip.susz.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>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.</p>
<p><b>Klauzula informacyjna RODO</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="mailto:susz@susz.pl">susz@susz.pl</a>.</li> <li>2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: <a href="mailto:inspektor@susz.pl">inspektor@susz.pl</a> lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.</li> <li>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.</li> <li>4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</li> <li>6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</li> </ol> </li> </ol>



	<p>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.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p> <p>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</p>
--	--

Susz, 10 grudnia 2019 r.

BURMISTRZ

*Krzysztof Pietrzykowski*