

OKR.0050.70.2022

ZARZĄDZENIE NR 70/2022

WÓJTA GMINY WODYNIE

z dnia 14 grudnia 2022 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 13 ust. 2 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie wyłoni Komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie, stronie internetowej Gminy Wodynie oraz tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie i Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wodynie.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Wojciech Klepacki



Gmina Wodynie

WÓJT GMINY WODYNIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA „NENUFAREK” Z SIEDZIBĄ W SEROCZYNI

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek „Nenufarek” z siedzibą w Seroczyniu, ul. Siedlecka 1, 08-116 Seroczyn
Organ prowadzący jednostkę: Gmina Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczyniu
Niepełny wymiar czasu pracy - ½ etatu

3. Wymagania niezbędne, które winien spełniać kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
4. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
7. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
8. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
9. Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o które się ubiega;
10. Posiada wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
wyształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wyższe średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość uwarunkowań prawno - budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
2. Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy;
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;

4. Znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych;
5. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych;
6. Znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy;
7. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
8. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność;
9. Umiejętność łagodzenia konfliktów.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością i reprezentacja Żłobka;
2. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka;
3. Opracowywanie rocznych planów finansowych Żłobka;
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka;
5. Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;
6. Wykonywania zadań statutowych Żłobka;
7. Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
8. Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
Szczegółowe zadania zostaną określone w zakresie obowiązków.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku kierowniczym w budynku Żłobka, obsługa komputera i urządzeń biurowych;
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
3. Wymiar czasu pracy i przewidywana data zatrudnienia: Zatrudnienie na stanowisku Dyrektora **od dnia 1.01.2023 r. w wymiarze ½ etatu.**

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia).
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo (Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).
6. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (Zweryfikowane przed nawiązaniem stosunku pracy).
7. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie dotyczące władzy rodzicielskiej.
9. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).
10. Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki na dziećmi.

11. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

12. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

13. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

14. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowiskach o które się ubiegam. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Wodynie (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie **do dnia 29.12.2022 r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie”**. Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po 29.12.2022 r. po godz. 15:00 nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

9. Pozostałe informacje

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Wodynie w drodze odrębnego zarządzenia.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie, stronie internetowej Gminy Wodynie oraz tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie i Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

Informacji związanych z procedurą naboru udziela w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Wodynie Zastępca Wójta Gminy Wodynie pod numerem tel. 602 630 333.

Wodynie, 14 grudnia 2022 r.

WÓJT
/-/ Wojciech Klepacki

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Wodynie (ul. Sielecka 43, 08-117 Wodynie, tel. 25 631 26 58).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t. j. Dz.U. z 2022 poz. 1324 ze zm.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wskazanych w pkt. 3, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

WÓJT

/-/ Wojciech Klepacki