

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Nr 1/2019

**WÓJT GMINY
NOWA WIEŚ LĘBORSKA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA „SZCZĘŚLIWY KRASNAŁ”

W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ

ul. Przedszkolna; 84-351 Nowa Wieś Lęborska

w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

- 1) przewidziane ustawą z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 roku, poz. 409 z późn. zm.), tj.
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
 - c) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana za inne przestępstwo umyślne,
 - d) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - e) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 - f) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka w tym badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- 3) ma obywatelstwo polskie,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawnych w zakresie ustawy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - o ochronie danych osobowych,
 - finansów publicznych/odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o opłacie skarbowej,
 - o rachunkowości,
 - kodeks pracy,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - dostępu do informacji publicznej/ponowne wykorzystanie informacji publicznej,
 - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

- 1) umiejętność:
 - a) kierowania zespołem,
 - b) sprawnej organizacji i planowania pracy,
 - c) skutecznego komunikowania się,

- d) analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
 - e) sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
 - f) odporność emocjonalna i samokontrola,
- 2) samodzielność i kreatywność,
 - 3) gotowość do stałego samodoskonalenia,
 - 4) dyspozycyjność, obowiązkowość, zaangażowanie,
 - 5) odpowiedzialność za wykonywaną pracę, zdyscyplinowanie, uprzejmość w kontaktach, terminowość, przestrzeganie zasad,
 - 6) doświadczenie w zarządzaniu Żłobkiem działającym, jako jednostka budżetowa, lub w zarządzaniu inną jednostką budżetową.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka, w tym podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 5) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka, w tym zapewnianie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
- 9) opracowywanie i zatwierdzanie projektów planów rzeczowych i finansowych Żłobka, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych,
- 10) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie informacji i sprawozdawczości,
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy oraz wynikających z potrzeb Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek jednokondygnacyjny, dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z dziećmi, rodzicami lub ich opiekunami prawnymi, kierowanie zespołem pracowników, wysiłek umysłowy i fizyczny.
- 4) wymiar etatu - 1 etat,
- 5) planowany termin zatrudnienia – 2 stycznia 2020 roku,
- 6) zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 kandydat na stanowisko Dyrektora Żłobka przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys - Curriculum Vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka,

WN.

A 2

- 8) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające predyspozycje kandydata (jeśli występują),
- 9) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie, że kandydat:
 - a) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
 - b) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - c) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 - d) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - e) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 11) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 12) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej osób niepełnosprawnych w miesiącu październik 2019 r. wynosi/nie wynosi* co najmniej 6%
(wymienić miesiąc)

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej
ul. Grunwaldzka 24
84-351 Nowa Wieś Lęborska**

z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „SZCZĘŚLIWY KRASNAŁ” w Nowej Wsi Lęborskiej w terminie do dnia 29 listopada 2019 roku do godz. 15⁰⁰.*”

Wszystkie załączone dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Dokumenty aplikacyjne mogą być również składane drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (www.bip.nwl.pl). Dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mail o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.nwl.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Uwaga

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

8. Klauzula informacyjna – dane osobowe:

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, zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska.
Dane kontaktowe administratora są następujące:
adres do korespondencji: ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska,
e-mail: ugnwl@nwl.pl
nr tel.: 59 8612 428
- b) kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
e-mail: iodo@nwl.pl
nr tel.: 59 8612 428.
- c) podanie danych osobowych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy,
- d) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru i selekcji kandydatów na w/w stanowisko pracy. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- e) osobami przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą: pracownik ds. organizacyjno-kadrowych administratora, komisja rekrutacyjna, kadra kierownicza administratora decydująca o zatrudnieniu oraz pracownicy upoważnieni do kontroli organów administracji publicznej,
- f) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W takich sytuacjach prosimy o bezpośredni kontakt z inspektorem ochrony danych administratora, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w lit. b powyżej. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru prowadzonym przez Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej,
- g) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- h) administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych związanych z procesem naboru do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- i) zgodnie z §13 regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Żłobku „SZCZĘŚLIWY KRASNAL” w Nowej Wsi Lęborskiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr W-71/2019 Wójta Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 12 listopada 2019 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka „SZCZĘŚLIWY KRASNAL” w Nowej Wsi Lęborskiej, pozyskane w niniejszym procesie naboru, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi,
- j) zgodnie z treścią art. 22¹ § 1 kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia naboru oraz do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.

Akceptuję:

Wójt

Ryszard Wittke

WN.