

Załącznik do zarządzenia Nr82|20.....
Burmistrza Miasta Bielawa
z dnia.....4 marca.....2020 r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Żłobka Publicznego nr 2 w Bielawie

Burmistrz Miasta Bielawa
ogłasza konkurs
dla kandydatów na stanowisko Dyrektora w Żłobku Publicznym nr 2 w Bielawie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Publiczny nr 2 w Bielawie, ul. Wolności 39, 58-260 Bielawa

II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Żłobka Publicznego nr 2 w Bielawie,

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarstwo/położnictwo);
- 5) Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu 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 posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem;
- 10) Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 2) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 4) Komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 5) Gotowość do samodoskonalenia, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.

V. Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie, planowanie, organizowanie oraz kontrola nad działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem żłobka;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 3) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 4) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 6) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie;
- 7) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości;
- 8) Ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
- 9) Praca z dziećmi w charakterze opiekuna;
- 10) Budowa pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 11) Realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

VI. Warunki pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (średnio 40 godzin tygodniowo), przewidywany termin zatrudnienia - 1 czerwca 2020 r.;
- 2) Miejsce pracy: Żłobek Publiczny nr 2 w Bielawie;
- 3) Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w dniu opublikowania ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny;
- 2) Podpisany przez kandydata życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka;
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy;
- 5) Podpisane przez Kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 6) Podpisane przez Kandydata oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 7) Podpisane przez Kandydata oświadczenia, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) Podpisane przez Kandydata oświadczenia dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

- 9) Podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 11) Podpisane przez Kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Miejski Zarząd Placówek Oświaty w Bielawie danych osobowych Kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu Kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego nr 2 w Bielawie**", należy składać w sekretariacie Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty w Bielawie, ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa II piętro lub przesać na **wskazany adres: Miejski Zarząd Placówek Oświaty w Bielawie, ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa, do dnia 27 marca 2020 roku, do godziny 14:00.**
- 2) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 3) Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Wnioski zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Burmistrza Miasta Bielawa Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert;
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap - rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 3) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)
- 4) Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Bielawie oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Placówek Oświaty w Bielawie.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.

XI. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 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 (zwanym dalej RODO) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Placówek Oświaty z siedzibą przy ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa;
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w Miejskim Zarządzie Placówek Oświaty w Bielawie: adres ul. Wolności 57, 58-260 Bielawa, tel. 74 64 52 207, e-mail: iod@oswiata.bielawa.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną akt;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich

przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z funkcjonowaniem placówki niepublicznej;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania*.

*Profilowanie oznacza dowolną formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

BURMISTRZ
Stordy
dr Andrzej *Stordy*