

OKR.0050.59.2020

ZARZĄDZENIE NR 59/2020

WÓJTA GMINY WODYNIE

z dnia 27 października 2020 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 2020 r. poz. 713 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 2019 r., poz. 1282) oraz art. 13 ust. 2, art. 16 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 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 oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie.

§ 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 Seroczynie, 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 Seroczynie
(Dyrektor będzie pełnić jednocześnie obowiązki Opiekuna w Żłobku w podziale ½ etatu Dyrektor oraz ½ etatu Opiekun).

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 za umyślne przestępstwo;
4. Nie figurowanie 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 na dziećmi;
9. Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku o które się ubiega;
10. Posiada wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia w odniesieniu do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora oraz stanowisku Opiekuna (spełnione łącznie pkt 10.1 i 10.2):
10.1 dla ½ etatu Dyrektora: wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
10.2 dla ½ etatu Opiekuna:
a) kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji,

terapeuty pedagogicznego; lub

b) 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; lub

c) odbycie nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiadanie co najmniej wykształcenia:

1) wyższego na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności; lub

2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz:

2.1 co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

2.2 przed zatrudnieniem odbyło 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w lit a), b);

d) Jeżeli osoba, o której mowa w lit c pkt 2.1, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Opracowanie pisemnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie;
2. Znajomość uwarunkowań prawno - budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
3. Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy;
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
5. 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;
6. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych;
7. Znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy;
8. Obsługa komputera i urządzeń biurowych;
9. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność;
10. Umiejętność łagodzenia konfliktów.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań Dyrektora (1/2 etatu) oraz zadań Opiekuna (1/2 etatu).

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. Sprawowanie funkcji Opiekuna dzieci uczęszczających do Żłobka w tym wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu karmienia, mycia, układania do snu, przewijania (w wymiarze 1/2 etatu);
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

Szczegółowe zadania zostaną określone w zakresie obowiązków.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku kierowniczym w budynku Żłobka i w terenie, praca z dziećmi do 3 roku życia, obsługa komputera i urządzeń biurowych.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony – zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymiar czasu pracy: Zatrudnienie na stanowisku Dyrektora od dnia 1.01.2021 r. w wymiarze ½ etatu; Zatrudnienie na stanowisku Opiekuna od dnia 25.01.2021 r. w wymiarze ½ etatu. (Od dnia 25.01.2021 r. łącznie 1 etat).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi na to, że jest to nowo tworzona jednostka.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia).
3. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
4. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka „Nenufarek” z siedzibą w Seroczynie.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. 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).
8. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niefigurowaniu w w/w bazie).
9. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).
11. Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki na dziećmi.
12. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (Dyrektora Żłobka) i stanowisku Opiekuna.
13. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
14. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
15. 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.”**

16. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

9. 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 od dnia 28.10.2020 r. do dnia 12.11.2020 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 dniu 12.11.2020 r. po godz. 15:00 nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

10. 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 umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro II oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipgmina.pl).

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. 602630333.

Wodynie, 27 października 2020 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 Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.
- * niewłaściwe skreślić