

Szadek, dn. 7 lipca 2021 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko Dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Hamentowie.**

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora:
 - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
5. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku opiekuna w żłobku:
 - 1) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - 2) która ukończyła 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
 - 3) która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - wyższe 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
 - średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna; jeżeli osoba, 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,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowiskach,
8. pozakwalifikacyjne wymogi dla osób zaangażowanych w opiekę nad dziećmi:
 - 1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: edukacja przedszkolna edukacja wczesnoszkolna lub pedagogika opiekuńczo-wychowawcza,

- 2) dobra znajomość uwarunkowań prawno-finansowych związanych z funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, znajomość przepisów prawa pracy i postępowania administracyjnego;
- 3) dobra znajomość przepisów związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość i umiejętność kierowania pracą zespołu, troskliwość, empatia,
- 5) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Żłobka na podstawie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek, w tym:
 - zapewnienie właściwej organizacji pracy i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
 - zapewnienie właściwych warunków do sprawowania opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej oraz zapewnienie prawidłowych warunków BHP oraz sanitarno-epidemiologicznych.
2. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji uchwał i zaleceń Rady Gminy i Miasta Szadek oraz Burmistrza Gminy i Miasta Szadek w zakresie działalności jednostki.
3. Przygotowanie materiałów, analiz i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy i Miasta Szadek, Burmistrza Gminy i Miasta Szadek oraz organów administracji rządowej z działalności merytorycznej jednostki; opracowywanie planów, programów, prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach działalności jednostki.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem oraz reprezentacja żłobka na zewnątrz.
5. Wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec podległych pracowników.
6. Przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji.
7. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta Szadek w ramach powierzonych zadań w celu zapewnienia spójności działania gminy jako całości.
8. Sprawowanie funkcji opiekuna dzieci uczęszczających do żłobka, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie dziecka do żłobka, sprawowanie opieki nad dziećmi oraz dbałość o jego bezpieczeństwo, potrzeby socjalno-bytowe oraz rozwój,

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: lipiec 2021 r.,
- 2) stanowisko: Dyrektor – ½ etatu, opiekun ¼ etatu.
- 3) miejsce wykonywania pracy: Gminny Żłobek w Hamentowie.
- 4) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282); rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 5) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 7) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty:

1. Obligatoryjne:

- 1) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8)) oświadczenie o udzieleniu rękopmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) oświadczenie o niepozabawieniu władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

2. Fakultatywne:

- 1) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) koncepcję pracy w zakresie funkcjonowania i rozwoju Żłobka.

VI. Inne informacje:

1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej

i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył/nie przekroczył 6% - nie dotyczy (Gminny Żłobek w Hamentowie zostanie utworzony z dniem 01.07.2021 r.).

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektor Żłobka w Hamentowie”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),

- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 19.07.2021 r. do godz. 14:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,

- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimszadek.pl
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK**

Artur Ławniczak