

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJT GMINY KAWĘCZYN**  
**OGŁSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
**DYRKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA W KAWĘCZYNIE**

**Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Żłobek w Kawęczynie, Kawęczyn 49 A, 62-704 Kawęczyn

**1. Wymagania formalne (niezbędne):**

1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych.  
W szczególności osoba ubiegająca się o stanowisko:
  - a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - b) ukończyła 18 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub za inne przestępstwo umyślne,
  - d) posiada nieposzlakowaną opinię;
2. posiada wykształcenie: wyższe lub średnie (średnie branżowe)- preferowane kierunki wykształcenia: 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 nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub wychowania przedszkolnego, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pielęgniarstwo, położnictwo lub inne uprawniające do pełnienia funkcji opiekuna dzieci do lat 3.
3. Posiada doświadczenie: minimum trzyletnie doświadczenie w pracy z dziećmi (wykształcenie wyższe) lub minimum pięcioletnie doświadczenie w pracy z dziećmi (wykształcenie średnie);
4. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
5. posiada pełną władzę rodzicielską;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

9. nie jest karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

10. przedstawi pisemną autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Kawęczynie.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) znajomość prawa pracy , przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 7) Duże doświadczenie w pracy z małymi dziećmi i we współpracy z rodzicami;

**3. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, systematyczność, sumienność, dyskrecja, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, inicjatywa i kreatywność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista, odporność na stres, asertywność;

## **4. Umiejętności zawodowe:**

- 1) obsługa urządzeń biurowych i znajomość podstawowych programów komputerowych;
- 2) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 3) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

## **5. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie prac związanych z utworzeniem i uruchomieniem żłobka ((nadzór nad budowlanymi pracami wykończeniowymi, wyposażeniem, opracowanie i kompletowanie dokumentacji zgłoszeniowej do rejestru itp.);
- 2) kierowanie bieżącą działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz statutem Żłobka;
- 3) organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Żłobka, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 4) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy podległego personelu;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
- 7) należyte planowanie, organizowanie prac Żłobka i usprawnianie jego organizacji;
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku;
- 9) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- 10) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka;

- 11) pozyskiwanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;
- 13) pełnienie funkcji opiekuna dzieci do lat 3;
- 14) prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 15) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 16) współpraca z rodzicami, innymi podmiotami zewnętrznymi, organem prowadzącym;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił - **nie dotyczy**  
**Rozpoczęcie działalności Żłobka nastąpi z dniem 04.01.2021r.**

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) termin planowanego rozpoczęcia prac na stanowisku – 01 września 2020r.;
- 2) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,5 etatu (w przyszłości z możliwością zwiększenia do całego etatu);
- 3) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Gminnego Żłobka w Kawęczynie, budynek parterowy, bez barier architektonicznych;
- 4) praca z monitorem ekranowym;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych bądź szkodliwych warunków pracy.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV (ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy (oryginał- do pobrania na stronie);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne oraz

- 10) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstpw na Tle Seksualnym z dostępm ograniczonym;
- 11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 12) 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 13) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Źłobka w Kawęczynie;
- 14) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, inne- potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe);
- 15) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Kawęczynie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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)”.

**Kserokopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem.**

**Wszystkie oświadczenia, autorską koncepcję funkcjonowania Źłobka Gminnego w Kawęczynie, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.**

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kawęczyn, w Biurze Obsługi Interesanta  bądź przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Kawęczynie, Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn z dopiskiem „**Dotyczy naboru na Dyrektora Gminnego Źłobka w Kawęczynie**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 sierpnia 2020r. do godz. 10.00 (za datę złożenia uznaje się datę wpływu do urzędu).

#### **10. Postanowienia końcowe.**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani rozmowie kwalifikacyjnej, o której terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kawęczynie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu- rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole- przechowywane będą przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób- będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru na BIP-ie.

## 11. Klauzula informacyjna

1. **Administratorem** Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kawęczynie z siedzibą: Kawęczyn 48, 62-704 Kawęczyn, reprezentowany przez Wójta Gminy jako pracodawcę.
2. Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych Panem Arturem Majewskim tel.: 63 288 59 23 lub pod adresem e-mail: [iod@kaweczyn.pl](mailto:iod@kaweczyn.pl)

### 3. Cel i podstawy przetwarzania :

- 1) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 2) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

### 4. Odbiorcy danych osobowych

- a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Kawęczynie ( w tym: osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych, w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia);
  - b) instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej;

### 6. Okres przechowywania danych

- 1) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych;

### 7. Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

## **8. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

- 9.** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Wójt Gminy Kawęczyn

/-/ Jan Nowak

Kawęczyn, dnia 21.07.2020r.