

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Gminny Żłobek w Słupnie
ul. Warszawska 26B
09-472 Słupno
ogłasza**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ZASTĘPCY DYREKTORA W GMINNYM ŻŁOBKU W SŁUPNIE

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- brak pozbawienia, zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- predyspozycje osobowościowe:
 - zorientowanie na rezultaty pracy,
 - umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
 - zdolność analitycznego myślenia i interpretowania przepisów,
 - samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- współorganizowanie pracy Gminnego Żłobka w Słupnie i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- opracowywanie i realizacja planów pracy grup dziecięcych,
- przygotowywanie sprawozdań okresowych,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- realizacja zadań statutowych Gminnego Żłobka w Słupnie,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- doskonalenie standardów opieki w Gminnym Żłobku w Słupnie,
- pełnienie roli opiekuna podczas nieobecności personelu,
- zastępowanie dyrektora Gminnego Żłobka w Słupnie podczas jego nieobecności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych,
- pomieszczenie pracy usytuowane jest na parterze, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości, a toaleta dostosowana do OzN.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- oświadczenie kandydata o braku pozbawienia, zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej oraz o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony,
- oświadczenie kandydata o daniu rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zastępca Dyrektora w Gminnym Żłobku w Słupnie”, na adres:

Gminny Żłobek w Słupnie

ul. Warszawska 26B

09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Gminnego Żłobka w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach pracy placówki.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 27 marca 2023 r. do godz. 17.00

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Żłobka w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, a kandydaci o tym fakcie zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Gminnego Żłobka w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Gminnym Żłobku w Słupnie.

Ponadto informujemy, że:

- administratorem zebranych danych jest Gminny Żłobek w Słupnie w imieniu którego działa dyrektor, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 26B, 09-472 Słupno.
- z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: zlobek@slupno.eu lub telefonicznie 728-336-860,
- w sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z wyznaczonym przez administratora inspektorem ochrony danych. Pisemnie na adres Gminnego Żłobka w Słupnie, ul. Warszawska 26B, 09-472 Słupno, za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod.jednostki@slupno.eu lub telefonicznie 728-336-860,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa,
- dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- składający ofertę ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- składającemu ofertę przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO,
- podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia kandydatury w przedmiotowym naborze,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Słupno, dnia 16 marca 2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Żłobka w Słupnie
Teresa Jolanta Herc
Teresa Jolanta Herc

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy, a udostępnionych w złożonej przeze mnie ofercie pracy, dla potrzeb 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/