

**Wójt Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Białobrzegach
wraz z funkcją opiekuna**

- I. Nazwa i adres jednostki: Samorządowy Żłobek w Białobrzegach,
37-114 Białobrzegi 44**
- II. Określenie stanowiska: Dyrektor Żłobka (½ etatu), opiekun (½ etatu)**
- III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, położnictwo lub pielęgniarstwo),
 - 2) posiadane kwalifikacje dla opiekuna: pielęgniarka, położna, opiekunka dziecięca, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog opiekuńczo-wychowawczy, pedagog społeczno-wychowawczy, pedagog wczesnej edukacji, terapeuta pedagogiczny lub 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,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) kandydat na dyrektora nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 6) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 9) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 11) nieposzlakowana opinia,
 - 12) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

IV. Wymagania dodatkowe do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o ochronie danych osobowych,oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet),
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowane zespołem pracowników,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, terminowość, kreatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizowanie pracy żłobka, zapewnienie prawidłowego wykonywania jego zadań,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez pracowników żłobka,
- 3) kierowanie działalnością żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników żłobka,
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji żłobka poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 6) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki;
- 7) ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do żłobka oraz przeprowadzanie procesu rekrutacji dzieci,
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej żłobka,
- 9) gospodarowanie mieniem żłobka,
- 10) realizacja zadań określonych w statucie żłobka,
- 11) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych właściwych do wieku dzieci.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy – Samorządowy Żłobek w Białobrzegach, 37 – 114 Białobrzegi 44,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu – Dyrektor, ½ etatu-opiekun),
- 3) planowany termin zatrudnienia – 1 wrzesień 2023r.
- 4) umowa na czas nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

- 5) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 6) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- 7) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
- 8) praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi w wieku do lat 3.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Nie dotyczy

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Samorządowego Żłobka w Białobrzegach,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, certyfikatów, świadectw, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięststwu na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym
- 8) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 14) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. - Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.),
- 15) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór załącznik*),
- 16) inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

IX. Informacje dodatkowe:

Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, pok. Nr 7 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Białobrzegach, 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Białobrzegach**” w terminie **do dnia 22 czerwca 2023r. do godz. 15³⁰** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmina-bialobrzegi.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Białobrzegach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko dyrektora żłobka, 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 z 04.05.2016, str. 1)*”

XI. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: urzad@gmina-bialobrzegi.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
 - listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
 - telefonicznie 17 224 03 52,
 - na adres e-mail k.kulka@gmina-bialobrzegi.plZ inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WOJ

mgr inż. Franciszek Mastoń