

Wójt Gminy Strzelce
Ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Leśne Skrzaty” w Strzelcach
(wraz z funkcją opiekuna)

I. Nazwa adres żłobka

Gminny Żłobek w Strzelcach, ul. Główna 10, 99 – 307 Strzelce.

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi, albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarki, położnej).
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 6) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) Nieposzlakowana opinia;
- 9) Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 10) Nie karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych, znajomość przepisów bhp i ppoż w zakresie dotyczącym funkcjonowania żłobka, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie informacji publicznej oraz znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia 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);
- 3) Znajomość ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 4) Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- 5) Znajomość ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych;
- 6) Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;

Oczekiwane predyspozycje:

- a) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- b) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- c) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- d) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,
- e) doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- f) umiejętność stosowania przepisów w zależności od rodzaju sprawy, umiejętność obsługi komputera oraz zdolność posługiwania się powszechnie stosowanymi programami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowania działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Strzelcach i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 3) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 4) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 5) Właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi;
- 6) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 9) Odpowiedzialność w związku z powierzeniem dzieci, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 10) Przestrzeganie Praw Dziecka;
- 11) Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami, oraz współpracownikami;
- 12) Opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 13) Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci;
- 14) Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce;
- 15) Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych;
- 16) Wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych do pracy z dzieckiem;
- 17) Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka;
- 18) Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci;

- 19) Pobieranie z kuchni i porcjowanie posiłków dla dzieci w grupie
- 20) Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu i mierzeniu dzieci, udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały;
- 21) Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka;
- 22) Pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy;
- 23) Dbanie o estetyczny wystrój sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku;
- 24) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 25) Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 26) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.

Oferta kandydatów powinna zawierać

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
3. Pisemną koncepcję finansowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Strzelcach.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Posiadane referencje.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo za przestępstwo umyślne.
8. Oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
9. Oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
10. Oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
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 o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
13. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji konkursu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

III. Termin i miejsce złożenia oferty przystąpienia do konkursu oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na Dyrektora Gminnego Żłobka w Strzelcach**” w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce lub przesłać

na adres Urzędu Gminy w Strzelcach ul. Leśna 1; 99 – 307 Strzelce do dnia 15 września 2025 r.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

IV. Przewidziany termin rozpatrzenia wniosków.

1. Wnioski zostaną rozpatrzone przez Komisję w terminie 2 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(24) 356 66 05.**

V. Warunki zatrudnienia

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe.

¼ etatu – Dyrektor Żłobka

¾ etatu – Opiekun

VI. Postanowienia końcowe

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach I etap – sprawdzenie ofert pod względem merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Strzelce.
3. Organizator konkursu zastrzegł sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
4. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonymi właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
6. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

VII. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu
- c) telefonicznie: 24 356 66 01, 24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: a.pacholska01@gmail.com lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

**WOJCI
GMINY STRZELCE**
Tomasz Grabowski

¹ Rozporządzenia 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)