

Wójt Gminy Strzelce
Ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Leśne Skrzaty” w Strzelcach

I. Nazwa adres żłobka

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

II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenie w pracy z dziećmi albo posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenie w pracy z dziećmi,
- d) posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- e) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- f) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- g) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- h) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- i) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- k) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- l) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

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 przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;
- 4) Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) Umiejętność kierowania pracą zespołu, inicjatywa i dynamika w działaniu, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 6) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola;
- 7) Odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- 8) Umiejętności organizacyjno-menedżerskie;
- 9) Umiejętność kierowania zespołem ludzkim;
- 10) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do podstawowych zadań dyrektora Żłobka „Leśne Skrzaty” w Strzelcach należy w szczególności:

- a) zarządzanie całokształtem działalności jednostki, tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem,
- b) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- c) reprezentacja na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka, inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka,
- d) ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym organizacji pracy Żłobka,
- e) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla pobytu dzieci oraz pracy podległego personelu,
- f) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do Żłobka,
- g) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka,
- h) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu,
- i) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- j) realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k) opracowywanie projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych, sporządzanie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej,
- l) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- m) ponoszenie odpowiedzialności dyrektora jednostki zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności kierowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym, w szczególności w zakresie rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Oferta kandydatów powinna zawierać

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Pisemną koncepcję finansowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Strzelcach.
5. Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Posiadane referencje.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo za przestępstwo umyślne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. 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 przesać na adres Urzędu Gminy w Strzelcach ul. Leśna 1; 99 – 307 Strzelce do dnia 28 października 2025r.

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 pracy na stanowisku:

1. Praca jednozmianowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – 3/4 etatu;
2. Praca biurowa przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie;
3. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce;
5. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

VI. Postanowienia końcowe

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05** ;
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
3. 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.
4. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
5. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

VI. 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](http://ugstrzelce/skrytka)

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adresem 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.

**WÓJT
GMINY STRZELCE**
Tomasz Grabowski

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.

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)