

ZARZĄDZENIE NR 37/2021

**Wójta Gminy Magnuszew
z dnia 24 maja 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora wraz z funkcją opiekuna
w Gminnym Żłobku „Maguś” w Magnuszewie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326, 568, 1747) oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku „Maguś” w Magnuszewie z siedzibą przy ul. Bohaterów Września 10 w Magnuszewie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej gminy Magnuszew, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Magnuszewie.

§ 3

Kandydata na stanowisko Dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku „Maguś” w Magnuszewie wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr inż. Marek Drapała

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2021
Wójta Gminy Magnuszew
z dnia 24 maja 2021 r.

WÓJT GMINY MAGNUSZEW

**ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora wraz z funkcją opiekuna
w Gminnym Żłobku „Maguś” w Magnuszewie**

I. Nazwa i adres żłobka:

Gminny Żłobek w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26-910 Magnuszew

II. FORMA ZATRUDNIENIA

Wymiar czasu pracy- 1 etat w podziale: ½ etatu jako Dyrektor oraz ½ etatu jako opiekun
Przewidywany termin zatrudnienia: 02.08.2021 r.

III. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW:

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne i niekaranie w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020, 2473, z 2020 r. poz. 284),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) posiadanie kwalifikacji i doświadczenia w odniesieniu do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora oraz stanowisku opiekuna (spełnione łącznie pkt 10.1 i 10.2):

10.1 dla ½ etatu Dyrektora:

wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi

10.2 dla ½ etatu Opiekuna:

a) kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego; lub

b) 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; lub

c) odbycie nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiadanie co najmniej wykształcenia:

1) wyższego na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbycie 80-godzinnego szkolenia w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności; lub

2) wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz:

2.1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

2.2) przed zatrudnieniem odbycie 280-godzinnego szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w lit a), b)

Jeżeli osoba, o której mowa w lit c pkt.2.1, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

Wymagania dodatkowe:

- 1)** Znajomość ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych,
- 2)** Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 3)** Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników
- 4)** Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista
- 5)** Dyspozycyjność
- 6)** Prawo jazdy kat. B

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Kierowanie żłobkiem zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz ustawy o finansach publicznych;
- 2) Organizowanie pracy żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa;
- 3) Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
- 5) Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków poza budżetowych związanych z realizacją zadań żłobka;
- 6) Opracowywanie regulaminów wewnętrznych żłobka, rocznych programów działania i planów pracy żłobka
- 7) Ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, dokonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy;
- 8) Prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 9) Pobieranie opłat za pobyt w żłobku i wyżywienie dzieci oraz ich rozliczanie;
- 10) Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłową realizacją zadań żłobka;
- 11) Budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 12) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w celu realizacji zadań żłobka;
- 13) Zapewnienie należytego stanu higieniczno- sanitarnego oraz bezpiecznych warunków przebywania dzieci i pracowników na terenie żłobka;
- 14) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczającymi do żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka;
- 15) Archiwizacja dokumentacji powstałej w jednostce;
- 16) Opieka nad dziećmi uczęszczającymi do żłobka według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki w tym: wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci,;
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

V. OFERTY KANDYDATÓW POWINNY ZAWIERAĆ:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej/CV/ własnoręcznie podpisany
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie- według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Gminy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów lub świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w wymaganiach niezbędnych od pkt. 1 do pkt. 9
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) podpisane własnoręcznie;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282)

- 9) Mile widziane referencje od pracodawców

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy
- 2) Wynagrodzenie miesięczne
- 3) Praca w budynku Gminnego Żłobka w Magnuszewie- na parterze, konieczność odbywania podróży służbowych, praca przy monitorze ekranowym

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku „Magus” w Magnuszewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – poniżej 6 %

VII. MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku „Magus” w Magnuszewie:**

- a) osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Magnuszewie przy ulicy Saperów 24 (pok. nr 8)
- b) korespondencyjnie na adres: Urząd Gminy w Magnuszewie, ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew

VIII. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać do dnia 4 czerwca 2021 r. do godziny 13.00. O zachowaniu terminu decyduje data rzeczywistego wpływu oferty do Urzędu Gminy w Magnuszewie.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mail.

IX. DODATKOWE INFORMACJE:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1781) i własnoręcznie podpisane. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Magnuszew. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy. Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

X. KLAUZULA INFORMACYJNA

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Magnuszewie, reprezentowany przez Wójta Gminy Magnuszew.

DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres: ul. Saperów 24, 26-910 Magnuszew, e-mail gmina@magnuszew.pl

DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email iod@magnuszew.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu:

- a) wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze

w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

ODBIORCY DANYCH

W związku z przetwarzaniem danych w celach, o którym mowa powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy w Magnuszewie, przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Urząd Gminy w Magnuszewie.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzn. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzana się niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa.
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzania danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Magnuszewie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

WOJT GMINY
mgr inż. Marek Drapała

