

ZARZĄDZENIE NR 58/2021

**Wójta Gminy Magnuszew
z dnia 21 lipca 2021 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 52/2021 z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „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, 1378, z 2021 r. poz. 1038), art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75, 952) oraz art. 13 w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje :

§ 1


W związku z brakiem ofert w konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie ogłoszonego w dniu 6 lipca 2021 r. z terminem składania ofert do dnia 16 lipca 2021 r., ustalam nową treść ogłoszenia o konkursie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe ustalenia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
mgr inż. Marek Drapeta

WÓJT GMINY MAGNUSZEW

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie

I. Nazwa i adres żłobka:

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

II. FORMA ZATRUDNIENIA

Wymiar czasu pracy- 1/4 etatu

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2021 r.

III. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATÓW:

Wymagania niezbędne :

Kandydatem na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne i niekarana 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 2021 r. poz. 289),
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) posiada 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,

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) Opracowywanie regulaminów wewnętrznych żłobka, rocznych programów działania i planów pracy żłobka;
- 11) Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad prawidłową realizacją zadań żłobka;
- 12) Budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 13) Współdziałanie z jednostkami zewnętrznymi w celu realizacji zadań żłobka;
- 14) Zapewnienie należytego stanu higieniczno- sanitarnego oraz bezpiecznych warunków przebywania dzieci i pracowników na terenie żłobka;
- 15) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczającymi do żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka;
- 16) Archiwizacja dokumentacji powstałej w jednostce;
- 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) Wynagrodzenie miesięczne
- 2) Praca w budynku Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie- na parterze, konieczność odbywania podróży służbowych, praca przy komputerze

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku 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: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Maguś” 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 30 lipca 2021 r. do godziny 13.00.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy

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.

WOJTA GMINY
mgr inż. Marek Drapała