



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, 06.12.2018

REPS. 0123.5.2018

BURMISTRZ HALINOWA OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA KRAINA SMYKA

1. Oznaczenie organu prowadzącego:

Gmina Halinów ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów

2. Oznaczenie publicznej placówki, której dotyczy konkurs

Gminny Żłobek Kraina Smyka ul. Stołeczna 119, 05-074 Józefin

3. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letnie okres doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 8) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa pracy i przepisów BHP, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 4) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań żłobka wynikających z przepisów prawa oraz ze statutu żłobka,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności żłobka,
- 4) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 5) sporządzanie planów pracy żłobka,
- 6) prowadzenie procesu rekrutacji,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,
- 8) zarządzanie mieniem jednostki.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek Kraina Smyka ul. Stołeczna 119, 05-074 Józefin,
- 2) stanowisko: dyrektor żłobka,
- 3) praca przy monitorze ekranowym,
- 4) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 5 lat, w wymiarze pełnego etatu,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: 15 stycznia 2019r.,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie został określony ze względu na brak osób zatrudnionych w jednostce.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcja funkcjonowania żłobka (jeżeli kandydat planuje przedstawić komisji konkursowej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną);
- 2) życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt. 2 tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w wymiarze określonym w ogłoszeniu,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,

- 12) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 13) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1458 z późn. zm.),
- 14) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
- 15) poświadczony za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (np. certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów itp.).
- 16) oświadczenie kandydata zgodne z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z konkursem na stanowisko dyrektora Żłobka Kraina Smyka ul. Stołeczna 119, 05-074 Józefin.
- 17) na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 5-6 oraz 15.

8. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów **z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem "Konkurs na stanowisko dyrektora gminnego Żłobka Kraina Smyka"** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Halinowie (biuro podawcze) lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Halinowie).
- 2) Termin składania dokumentów: do dnia **17.12.2018r. do godz. 17.00.**
- 3) Dokumenty niekompletne i złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Halinowa w drodze odrębnego zarządzenia w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.
- 6) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,
 - b) zaświadczenie z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym o niefigurowaniu w bazie danych,
 - c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
 - d) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 7) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 8) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 9) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Urzędzie przez okres 1 miesiąca od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

9. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

10. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Halinowa – reprezentujący Gminę Halinów z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO