

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.168.2023

WÓJTA GMINY TURAWA

z dnia 28 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Dyrektora Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym,
dla którego organem prowadzącym jest Gmina Turawa.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 13 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym z siedzibą w Kotorzu Małym, ul. Opolska 33A, 46-045 Turawa, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Turawa.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Turawa

/-/ Dominik Pikos

Wójt Gminy Turawa
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym
z siedzibą w Kotorzu Małym, ul. Opolska 33A, 46-045 Turawa,
dla którego organem prowadzącym jest Gmina Turawa.

1. **Miejsce pracy:** Gminny Żłobek w Kotorzu Małym,
z siedzibą w Kotorzu Małym, ul. Opolska 33A, 46-045 Turawa.
2. **Określenie stanowiska:** Dyrektor Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym.
3. **Wymagania niezbędne / obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów/:**
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku (pielęgniarki, położnej, opiekunki / opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, pedagoga społeczno-wychowawczego, terapeuty pedagogicznego),
 - 4) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
 - 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 9) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 10) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) nieposzlakowana opinia,
 - 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 13) obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office,
 - 14) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustaw:
 - o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeks pracy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Prawo zamówień publicznych

oraz rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem (preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym),
- 2) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność,
- 3) preferowane aktualne szkolenie pierwszej pomocy,
- 4) gotowość do stałego podnoszenia swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 7) umiejętność współpracy i bezkonfliktowość,
- 8) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu oraz dyspozycyjność,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu organizacyjnego żłobka,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka,
 - c) koordynowanie procesu wyposażenia żłobka,
 - d) rejestracja żłobka,
 - e) przeprowadzenie pierwszej rekrutacji dzieci,
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 5) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową i zgodną z prawem realizacją zadań żłobka,
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka,
- 7) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 8) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku,
- 9) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 10) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) opracowywanie planu finansowego żłobka,
- 13) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- 14) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 15) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 16) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
- 18) sprawowanie osobistej opieki nad dziećmi – w ramach części etatu opiekuna,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, siedząca,
- 3) praca w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie sztuczne i naturalne,

4) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe oraz innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie

do dnia 12 stycznia 2024 r. do godz. 12:00 na adres:

Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa

w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kotorzu Małym”

(decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 2) budynek bez bariery architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych;

- 3) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia oceny/weryfikacji końcowej przez Komisję Rekrutacyjną;
- 4) kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy, wydanego przez lekarza medycyny pracy;
- 5) kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku;
- 6) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”;
- 7) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39 C. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@turawa.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.