

Zarządzenie nr Or.0050.105.2019

Burmistrza Praszki

z dnia 14 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszce.

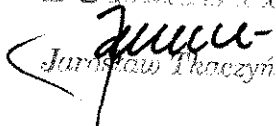
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 t.j. z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 t.j. z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszce, ul. Fabryczna 18, 46-320 Praszka.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.praszka.pl oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Tkaczyński

Załącznik do Zarządzenia nr Or. 0050/105/2019
Burmistrza Praszki
z dnia 14 listopada 2019 roku.

BURMISTRZ PRASZKI
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszce

I. Nazwa i adres jednostki: Publiczny Żłobek w Praszce,
ul. Fabryczna 18, 46-320 Praszka

II. Stanowisko pracy: Dyrektor Publicznego Żłobka w Praszce

1. wymiar czasu pracy : cały etat
2. przewidywana data zatrudnienia: 01 styczeń 2020 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania

a) niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie co najmniej średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
3. kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
4. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została u zawieszona lub ograniczona,
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
7. nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 t.j. z późniejszymi zmianami),
11. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku dyrektora Żłobka w tym badania sanitarno-epidemiologiczne zgodne z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 t.j. z późn. zm.).

b) dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, finansach publicznych i zamówień publicznych,
2. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
3. samodzielność, rzetelność, dyskrecja, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

4. odporność emocjonalna i samokontrola oraz umiejętność sprawnego działania w sytuacjach kryzysowych,
5. zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Żłobka.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór zobowiązana będzie, między innymi, do realizowania następującego zakresu zadań:

1. kierowania i zarządzania działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. zapewnienia wykonywanie przyjętych zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje Żłobek na zewnątrz,
3. pełni funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka,
4. zapewnienie należyty stan higieniczno-sanitarny Żłobka oraz bezpieczne warunki przebywania dzieci i personelu na jego terenie,
5. wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje, udziela upoważnień oraz wydaje polecenia w celu prawidłowej realizacji zadań,
6. prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
2. praca wewnątrz pomieszczenia,
3. przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 0 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów: WSZYSTKIE DOKUMENTY POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE I OPATRZONE DATĄ

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka w Praszce.
3. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk załączony do niniejszego Ogłoszenia).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (świadczenie ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego stażu w pracy z dziećmi (świadczenie pracy, zaświadczenie)- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
8. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
9. Oświadczenie o nie pozbawieniu lub zawieszeniu lub ograniczeniu kandydatowi władzy rodzicielskiej.
10. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

12. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
13. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.1440 t.j. z późn. zm.).
14. Oświadczenie o stanie zdrowia i baku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
15. Oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.
16. Oświadczenie o treści: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Burmistrza Praszki na stanowisko Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszce.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Praszce przy Placu Grunwaldzkim 13 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Praszce, Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka (decyduje data wpływu do urzędu) **do dnia 28 listopada 2019 r. do godz. 12.00.**

Koperta winna być opatrzona dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Publicznego Żłobka w Praszce**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.praszka.pl.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskiej w Praszce terminie do 2 grudnia 2019 r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.


Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 034- 3591-009.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.praszka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce, Plac Grunwaldzki 13.

Wybrany kandydat, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

UWAGA

Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j. z późn. zm.).

BURMISTRZ

Jolanta Traczyńska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej: RODO) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Praszka z siedzibą 46-320 Praszka Plac Grunwaldzki 13 tel. 34/3591009 e-mail umig@praszka.pl , kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@praszka.pl, tel. 034)3592482
2. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2018 poz. 917 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn.zm.).
3. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP bip.praszka.pl