

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

Żłobek  
ul. Marynarki Wojennej 22  
82-220 Stare Pole

### **II. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Żłobka

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) 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,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępnstwo umyślne,
- 6) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępnstwo skarbowe,
- 7) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) brak w przeszłości i obecnie pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 9) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office,
- 11) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, przepisów prawa pracy przepisów BHP,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna,
- 5) samokontrola, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością jednostki zgodnie

z obowiązującymi przepisami,

- 2) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu jednostki,
- 3) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
- 4) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 5) opracowywanie planów finansowych jednostki i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników jednostki.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca biurowa w wymiarze 1/4 etatu,
- 2) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2021 r.
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) **CV bez załączonego zdjęcia,**
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
- 6) koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne – kandydat wybrany w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Żłobku,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd bądź oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek nie został nałożony,
- 12) poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

## **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka”,
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
  - email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173 ze zm.) lub opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670 ze zm.).

**w terminie do dnia 3 września 2021 r. do godz. 14:00**

## **VIII. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
- 2) Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. (55) 271-35-33 wew. 47, email: k.zalewska@starepole.pl.
- 3) Wójt Gminy Stare Pole na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **IX. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Stare Pole, z siedzibą przy ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Pole – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969.
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
  - 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
  - 2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i

innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

- 3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 5) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesać na adresy wskazane w pkt 1. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania
- 1) w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
  - 2) w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
  - 3) w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informuję, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesać na adres wskazany w pkt 1.