

ZARZĄDZENIE NR 82/24
BURMISTRZA SZCZUCZYNA

z dnia 12 grudnia 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego
w Szczuczynie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572), art. 6 oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338, 743 i 858) zarządzam, co następuje:

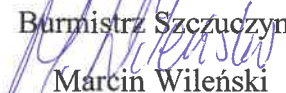
§1. Ogłaszam konkurs na stanowiska dyrektora Żłobka Miejskiego w Szczuczynie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie;
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Szczuczyna
Marcin Wileński

BURMISTRZ SZCZUCZYNA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA
Żłobka Miejskiego w Szczuczynie, ul. Kilińskiego 42, 19-230 Szczuczyn.

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Miejski w Szczuczynie
ul. Kilińskiego 42
19-230 Szczuczyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Szczuczynie
Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zatrudnienia na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym

- 1) wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) 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;
- 10) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępowstwo;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) preferowane kwalifikacje opiekunki/opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesno-szkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji;
- 2) znajomość umiarunkowań prawno – budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;

- 3) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych;
- 4) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych;
- 5) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych;
- 6) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy;
- 7) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków samorządowych;
- 8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Samorządowego i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka w tym w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu organizacji żłobka,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników do żłobka,
 - c) przeprowadzenie rekrutacji dzieci;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 5) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 10) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka Miejskiego w Szczuczynie.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym

- 1) Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1/4 etatu) w budynku Żłobka Miejskiego w Szczuczynie, ul. Kilińskiego 42, 19-230 Szczuczyn na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia 1 luty 2025 r.
- 3) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) Wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu.
- 5) Praca administracyjno-biurowa.
- 6) Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 7) Praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi do lat 3.
- 8) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 9) Budynek piętrowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 10) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne e-mailowe.

Burmistrz Szczuczyna informuje, że w listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% i wyniósł 2,52%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 6) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego — dla obcokrajowców (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, 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, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 12) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 13) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 14) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 15) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 16) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 17) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 18) Wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Konkurs na Dyrektora Żłobka w Szczuczynie”, w terminie do dnia **30 grudnia 2024 roku** do godz. 15³⁰ na adres: Urząd Miejski w Szczuczynie, plac 1000-lecia 23, 19-230 Szczuczyn. W przypadku ofert przesłanych za pomocą dostawcy usług pocztowych, za termin wpływu należy uważać datę doręczenia przesyłki na adres Urzędu Miejskiego w Szczuczynie.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Szczuczyna.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczuczynie.

Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego konkursu będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap — sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - II etap — rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne oraz merytorycznym, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 5) Informacja o wyniku konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Szczuczynie będzie niezwłocznie opublikowana po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczuczynie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
- 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.


Burmistrz Szczuczyna
Marcin Wileński

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczuczyna (dalej: „ADMINISTRATOR”) z siedzibą: plac 1000-lecia23, 19-230 Szczuczyn. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: plac 1000-lecia23, 19-230 Szczuczyn lub elektronicznie: um@szczuczyn.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@um.szczuczyn.pl.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miejskim w Szczuczynie na podstawie zgody osoby, której dotyczą.
4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.