

OGŁOSZENIE O NABORZE DO PRACY

**w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki
adres ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

Ogłoszono dnia: **23 lipca 2021 r** Nr ogłoszenia **5/2021**

Termin składania ofert: **06 sierpnia 2021 r**

Nazwa stanowiska:

**dyrektor Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach
w wymiarze ¼ etatu**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

- ✓ 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;
- ✓ obywatelstwo polskie;
- ✓ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona;
- ✓ wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- ✓ daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- ✓ posiada nieposzlakowaną opinię;
- ✓ posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku;

- ✓ nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

b) wymagania dodatkowe:

- ✓ ukończony kurs bhp dla kadry kierowniczej;
- ✓ stopień awansu nauczyciela dyplomowanego;
- ✓ ukończony kurs kwalifikacyjny z zakresu organizacji i zarządzania oświatą dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych;
- ✓ znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, znajomość prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- ✓ umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- ✓ umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- ✓ odporność emocjonalna i samokontrola;
- ✓ odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność i wysoka kultura osobista;

c) wymagania preferowane:

- ✓ wykształcenie wyższe o profilu pedagogika przedszkolna

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowywanie i zgłaszanie do budżetu Gminy potrzeb inwestycyjnych i kapitałnych remontów Żłobka;
- c) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- d) organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współżycia i współpracy;
- e) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla osób zatrudnionych w Żłobku;
- f) prowadzenie w Żłobku procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- g) kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka (wydawanie poleceń podległym pracownikom i zarządzeń wewnętrznych);
- h) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz, budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka;

- i) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka oraz doskonalenie standardów opieki w Żłobku;
- j) ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników Żłobka;
- k) opracowywanie projektów budżetu;
- l) sporządzanie planów pracy Żłobka;
- m) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i jego należyte zabezpieczenie;
- n) dysponowanie w ramach uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich wydatkowanie, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- o) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń na pracowników Żłobka od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka;
- p) prowadzenie i nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- q) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- s) współpraca z Burmistrzem oraz wyznaczonymi pracownikami UMiG w Mikołajkach.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru;
- c) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy);
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku;
- k) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona;
- l) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- m) oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- n) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

VI. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
- b) Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.;
- c) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy;

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- a) **Termin:** 06 sierpnia 2021 r do godz. 14.00
- b) **Sposób:**
 - ✓ Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.**
 - ✓ Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).
- c) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
2. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
3. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń UMIG Mikołajki na okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,

- b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Panią Iwonę Malczyk, z którą może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej malczyk@togatus.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
- d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2019 r poz 1282 z późn. zm).
- e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
- f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Mikołajki


Piotr Jakubowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie:

(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku: nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

(gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku: kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku: okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(obywatelstwo)

8. Informacje umożliwiające ustalenie obowiązku odbywania służby przygotowawczej:

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r.- o pracownikach samorządowych (j.t Dz. U. z 2019 r poz 1282 z późn zm)?

- NIE/TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony ?

-TAK/NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy ?

-TAK/NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U. z 2019 r poz 1282 z późn zm), złożonym z wynikiem pozytywnym ?

-TAK/NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z Klauzulą Informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,
- b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Panią Iwonę Malczyk, z którą może Pani/ Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej malczyk@togatus.pl
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
- d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2020 r poz 1320 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2019 r poz 1282 z późn. zm).

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.