

OR.2111.4.2.2021

BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
dyrektora Żłobka „Słoneczny Zakątek” w Mońkach

w ramach projektu „Utworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobku „Słoneczny Zakątek „ w Mońkach” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa, Działanie 2.2 Działania na rzecz równowagi praca – życie.

I. Nazwa i adres jednostki: Żłobek „Słoneczny Zakątek” w Mońkach, ul. Aleja Niepodległości 16, 19 -100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych;
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera;
- 4) obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 5) systematyczność, kreatywność, komunikatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Żłobka „Słoneczny Zakątek” w Mońkach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem;



- 4) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) realizacja celów i zadań określonych w statucie żłobka;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka;
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych żłobka i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych;
- 8) zawieranie umów cywilno-prawnych niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nie przekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci;
- 10) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz wyżywienia;
- 11) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci;
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka;
- 13) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje);
- 14) Przygotowanie i składanie informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania Żłobka, w tym składanie Radzie Miejskiej w Mońkach sprawozdań z działalności Żłobka i przedstawianie potrzeb;
- 15) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości;
- 16) bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Żłobek „Słoneczny Zakątek” w Mońkach, ul. Aleja Niepodległości 16, 19 -100 Mońki;
- 2) umowa czas określony do 28 lutego 2023 r. (zgodnie z projektem) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) stanowisko pracy związane z kierowaniem zespołem pracowników, wyjazdy służbowe poza teren jednostki.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o pracy z dziećmi;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;



- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 11) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) zgodnie z ustalonym wzorem.

Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, List motywacyjny, potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka „Słoneczny Zakątek” w Mońkach, w terminie do **17.08.2021 r. do godz. 15.30**, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki (Biuro Obsługi Klienta)**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Moniek w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 06.08.2021 r.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kurwowski



Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5A, 19-100 Mońki reprezentowany przez Burmistrza.
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: inspektor@um-monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
2. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.



Oświadczenie

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, - **wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru.