

**Zarządzenie Nr 151/20**

**Wójta Gminy Łańcut**

**z dnia 03 września 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko**

**Dyrektora Gminnego Żłobka w Kraczkowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 13 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( Dz. U. z 2020 r. poz. 326) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kraczkowej.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kraczkowej określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kraczkowej wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kraczkowej zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łańcut;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łańcut.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Oświaty Gminy Łańcut.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
Jakub Czarnota

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

### 1. Nazwa i adres jednostki

Gminny Żłobek w Kraczkowej, 37-124 Kraczkowa 217

### 2. Stanowisko

Dyrektor Gminnego Żłobka w Kraczkowej, wymiar etatu – 0,5

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### **Wymagania niezbędne:**

- a. 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,
- b. obywatelstwo polskie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia i rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- f. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- g. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- h. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków,
- b. znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, pracowników samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż oraz Kodeksu pracy,
- c. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- d. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- e. umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- f. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność,
- g. odporność na stres,
- h. zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań,
- i. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- j. obsługa komputera.

#### **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
3. realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,

4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
5. nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań żłobka,
6. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku,
7. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno - wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
8. prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
9. zawieranie umów z rodzicami,
10. zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Łańcut dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka,
12. opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i innych zadań realizowanych przez żłobek, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
13. zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
14. opracowywanie planu finansowego żłobka z podziałem na zadania własne i zlecone,
15. przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
16. inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
17. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki,
18. zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w żłobku,
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu. Planowany termin zatrudnienia od 01.12.2020 r.
2. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Kraczkowej, 37-124 Kraczkowa 217 (pomieszczenia na parterze).
3. Praca jednozmianowa.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Koncepcja funkcjonowania nowoutworzonego Gminnego Żłobka w Kraczkowej
2. List motywacyjny/ podanie o pracę
3. Kwestionariusz osobowy ( wzór nr 2)
4. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie/ oświadczenie o zatrudnieniu, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy
6. Pisemne oświadczenie kandydata:
  - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - c. że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d. że cieszy się nieposzlakowaną opinią i daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- e. o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- f. że, nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- g. że, nie jest obciążona obowiązkiem alimentacyjnym lub wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Informacje dodatkowe:**

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (*wzór nr 1*). Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Łańcut, ul. Mickiewicza 2A (biuro podawcze), z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Kraczkowej” w terminie do dnia 14.09.2020 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Łańcut po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o kolejnym etapie postępowania. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji. Kandydat stawający do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.gminalancut.pl](http://bip.gminalancut.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łańcut.

Aplikacje osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

**WÓJT**  
*Jakub Czarnota*

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów**

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 r.) , informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Łańcut z siedzibą w Łańcut, ul. Mickiewicza 2a, 37-100 Łańcut,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – mailowy: [m.jucha@gminalancut.pl](mailto:m.jucha@gminalancut.pl), telefoniczny (17) 2253080,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art.6 ust.1 lit.a i lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Wzór Nr 1

.....  
(imię i nazwisko)

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Urząd Gminy Łańcut 37-100 Łańcut ul. Mickiewicza 2a, w celu przeprowadzenia naboru. Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis)

