

ZARZĄDZENIE NR KW.0050.110.2020
WÓJTA GMINY DARŁOWO

z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Dziecięcy Zakątek” w Rusku.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r., poz. 326, z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Dziecięcy Zakątek” w Rusku.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1) Radosław Głazewski | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Anna Szyrkowska – Borkowska | - Z-ca Przewodniczącego Komisji |
| 3) Katarzyna Kobalczyk | - Członek Komisji |
| 4) Marta Żuchowska | - Członek Komisji |
| 5) Elżbieta Fornal | - Członek Komisji |

2. Komisja konkursowa będzie pracować na podstawie regulaminu określonego Zarządzeniem Nr 4/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Darłowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Darłowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Darłowo

Radosław Głazewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr KW.0050.110. 2020
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 15 października 2020 roku

**Wójt Gminy Darłowo
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Gminnego Żłobka „Dziecięcy Zakątek” w Rusku**

I. Oznaczenie organu prowadzącego:

Gmina Darłowo, ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo

II. Oznaczenie publicznej placówki, której konkurs dotyczy:

Gminny Żłobek „Dziecięcy Zakątek” w Rusku, Rusko 8A, 76 – 150 Darłowo

III. Wymagania wobec kandydata na stanowisko dyrektora:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 6) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 10) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów prawa pracy i przepisów BHP, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 4) odporność emocjonalna i samokontrola;
- 5) gotowość do stałego samodoskonalenia się;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań 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 w wieku do lat 3;
- 4) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań żłobka;

- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku;
- 6) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 7) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 8) zawieranie umów z rodzicami;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Darłowo dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka;
- 11) 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;
- 12) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 13) opracowywanie planu finansowego żłobka z podziałem na zadania własne i zlecone,
- 14) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym żłobka;
- 15) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka;
- 16) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki;
- 17) zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w żłobku;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania żłobka (jeżeli kandydat planuje przedstawić komisji konkursowej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej, zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację, oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną);
2. życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
3. kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (zgodnie z publikowanym wzorem);
4. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w ust. 2, tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych;
6. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
9. oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku;
10. oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
11. oświadczenie, że 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.);

12. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 13. oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię;
 14. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 15. poświadczona za zgodność z oryginałem kandydata kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów);
 16. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może być zawarte w uzasadnieniu przystąpienia do konkursu w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu przystąpienia do konkursu oraz załączonych do niego dokumentach, w celu realizacji procesu rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne.”

.....
Podpis kandydata do pracy

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 4-6 oraz 15.

VI. Warunki pracy i płacy:

1. miejsce pracy: Gminny Żłobek „Dziecięcy Zakątek” w Rusku, Rusko 8A, 76 – 150 Darłowo;
2. stanowisko: Dyrektor żłobka;
3. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
4. umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony;
5. praca przy monitorze ekranowym;
6. przewidywany termin zatrudnienia: 1 listopada 2020 r.;
7. wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, z późn. zm.) oraz zarządzenia Wójta Gminy Darłowo w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2020 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy Darłowo, ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo (Biuro Obsługi Interesanta pokój nr 26) **do dnia 26 października 2020r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).**

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem,

adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Dziecięcy Zakątek” w Rusku”.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
 - I etap - sprawdzanie 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. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i kwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną odesłane po zakończeniu rekrutacji.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Darłowo na okres 3 miesięcy.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

X. Informacje dodatkowe.

1. W przypadku zatrudnienia kandydat będzie podlegał zakazom określonym w przepisach ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393).
2. W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym na podstawie art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

XI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna w związku z obowiązkiem wynikającym z art. 13 ust. 1 i 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO”:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wójt Gminy Darłowie

**ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo ,
adres e-mail: poczta@ugdarlowo.pl tel. 94 344 63 01.**

2. Sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Darłowo:

- adres korespondencyjny:

Urząd Gminy w Darłowie
ul. J. H. Dąbrowskiego
4 76-150 Darłowo

- adres e-mail:

iod@ugdarlowo.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- **art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przepis prawa** w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

- **art. 6 ust. 1 lit. b RODO - wykonania umowy**, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

- **art. 6 ust. 1 lit a RODO** - zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w art. 22(1) Kodeks pracy, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,

- **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** - zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Ma Pani/Pan:

a) prawo dostępu do swoich danych - czyli uzyskiwania informacji o celu i sposobie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz kopii danych;

b) prawo do sprostowania swoich danych osobowych - czyli poprawienia danych osobowych, gdy są one błędne, uległy zmianie lub zdezaktualizowały się;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych - czyli ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania;

d) prawo do usunięcia danych osobowych - czyli usunięcia danych, które przetwarzane są bez uzasadnionych podstaw prawnych;

e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Jednakże cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonaliśmy na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.