

**Burmistrz Rogoźna**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka „Zielona Kraina” w Rogoźnie**  
*64-610 Rogoźno, ul. Za Jeziorem 40A*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe (I lub II stopnia) i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) posiada pełną władzę rodzicielską,
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 12) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Żłobka.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów lub wykształcenia średniego: pedagogika (wychowanie przedszkolne), zarządzanie;
- 2) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość prawa pracy i przepisów BHP i ppoż.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
- 5) należyte planowanie, organizowanie pracy Żłobka i usprawnianie jego organizacji;
- 6) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- 7) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka;
- 8) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 11) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 12) prowadzenie współpracy z rodzicami;
- 13) praca z dziećmi w charakterze opiekuna;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązujących przepisów prawa.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) termin planowanego rozpoczęcia pracy na stanowisku – styczeń 2022;
- 2) zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat (z podziałem: 1/2 etatu – obowiązki Dyrektora Żłobka, 1/2 etatu – obowiązki opiekuna w Żłobku);
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Żłobka;
- 4) praca przy monitorze ekranowym;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsca pracy.

#### **5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania Żłobka,
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenia, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne; kandydat wyłoniony w naborze będzie zobowiązany, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Żłobku,
- 13) 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 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 15) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 16) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
- 17) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Wszystkie oświadczenia, koncepcję funkcjonowania Żłobka, list motywacyjny, kwestionariusz oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.**

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 2) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- 3) referencje.

#### **7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [um@rogozno.pl](mailto:um@rogozno.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@rogozno.pl](mailto:iod@rogozno.pl).

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **8. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**Dokumenty należy złożyć do: 14 grudnia 2021 r., w zamkniętej kopercie.**

**Decyduje data: wpływ do Urzędu / osobistego dostarczenia oferty do Urzędu**

**Miejsce składania dokumentów:**

**Urząd Miejski w Rogoźnie**

**ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno** (godz. pracy Urzędu: poniedziałki 8:00-16:00, wtorki-piątki 7:00-15:00)

**z dopiskiem „oferta pracy – Dyrektor Żłobka w Rogoźnie”**

W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 693 911 501.

Rogoźno, dnia 3.12.2021 r. / OR.2110.15.2021