

**Zarządzenie Nr 71/2024
Wójta Gminy Tryńcza
z dnia 05 grudnia 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, z późn. zm.), art. 11 ust.1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 1135), art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 338z z późn. zm.) Wójt Gminy Tryńcza zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka „Tęczowa Kraina” w Tryńczy.

§2.

Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Żłobka „Tęczowa Kraina” w Tryńczy, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Żłobka zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tryńcza oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Tryńcza.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Tryńcza ogłasza konkurs na stanowisko DYREKTORA ŻŁOBKA W PUBLICZNYM ŻŁOBKU "TĘCZOWA KRAINA" W TRYŃCZY

I. Oznaczenie organu prowadzącego:

Gmina Tryńcza
Tryńcza 127
37-204 Tryńcza

II. Oznaczenie publicznej placówki, której konkurs dotyczy:

Żłobek „Tęczowa Kraina” w Tryńczy
Tryńcza 129
37-204 Tryńcza

Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu

III. Wymagania wobec kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie została skazana prawnomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 4) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) Osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora wraz z funkcją opiekuna musi spełniać łącznie poniższe wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo;
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letnie okres doświadczenia w pracy z dziećmi,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz właściwych rozporządzeń, przepisów dotyczących funkcjonowania żłobków publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych,
- 2) Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,

- 3) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność,
- 4) Obsługa komputera,
- 5) Dobry kontakt z dziećmi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka.
2. Zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka.
3. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
4. Prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację.
5. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności żłobka.
6. Ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki.
7. Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
8. Zarządzanie mieniem jednostki.

IV. Wymagane dokumenty:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
2. życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
3. kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,
4. poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
5. poświadczona za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych,
6. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w wymiarze określonym w ogłoszeniu,
10. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
11. oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
12. oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
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 z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
14. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
15. poświadczona za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (np. certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów itp.).
16. oświadczenie kandydata zgodne z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

17. na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w nr 5-6 oraz 15.

V. Warunki pracy i płacy:

1. Miejsce pracy: Żłobek „Tęczowa Kraina” w Tryńcy, Tryńcza 129, 37-204 Tryńcza
2. Stanowisko: dyrektor żłobka
3. Zatrudnienie na stanowisku dyrektora w wymiarze 1/8 etatu (na czas określony od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.)
4. Praca przy monitorze ekranowym, praca w budynku żłobka i w terenie, praca z dziećmi do 3 roku życia.
5. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym 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 w/w. ustawy.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku „Tęczowa Kraina” w Tryńcy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. nie przekroczył 6%.

VI. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Tryńcza, Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza (I piętro), w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem "Konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Tęczowa Kraina w Tryńcy" w terminie do dnia 16 grudnia 2024 roku do godz. 15.00". W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Tryńcza.

VII. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

VIII. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Tryńcza w drodze odrębnego zarządzenia.

IX. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Przebieg naboru:

I etap - zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńcy, oraz na tablicach informacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

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) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tryńcza z siedzibą 37-204 Tryńcza 127 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Wójt
- 2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: ug.tryncza@data.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@tryncza.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji *- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy,
- 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 Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji*, oraz okres 3 miesięcy, w przeciągu, którym ma Pani/Pan prawo do odbioru dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.
- 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

*niepotrzebne skreślić,

Informacje dodatkowe:

Szczegółowych informacji na temat w/w stanowiska można uzyskać pod nr telefonu: (16) 642 12 21 wew. 29 lub osobiście w pokoju nr 18.

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch

Tryńcza, dnia 05 grudnia 2024 r.