

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Łąck**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Żłobka Samorządowego w Łącku**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Pełnoletność, korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa na tle seksualnym;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie – wyższe, preferowane wyższe w zakresie pedagogiki, psychologii, socjologii, zarządzania, preferowane ukończenie studiów podyplomowych z zarządzania oświatą;
6. Doświadczenie zawodowe – udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi;

### **II. Wymagania dodatkowe:**

#### 1. znajomość aktów prawnych:

- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( Dz. U. z 2024 r., poz. 338);
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412.);
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135);
- Statut Samorządowego Żłobka w Łącku

## 2. umiejętności praktyczne:

- obsługa komputera, w tym programów biurowych (MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych (telefon, drukarka, skaner) oraz mediów społecznościowych.
- znajomość zasad organizacji pracy i kierowania placówkami opiekuńczymi, edukacyjnymi lub wychowawczymi.

## 3. Umiejętność kierowania pracą zespołu - motywowanie, rozliczanie z powierzonych zadań;

- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- zdolności organizacyjne;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i ze stresem;
- sumienność, nastawienie na rozwój, terminowość i zarządzanie czasem.

### **III.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka oraz kierowanie jego działalnością.
- 2) Prowadzenie procesu rekrutacji i dokumentacji z tym związanej.
- 3) Sprawowanie bieżącego stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki w każdym z obszarów jej działalności.
- 4) Dysponowanie, w ramach udzielonych uprawnień, środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie.
- 5) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy podległego personelu.
- 6) Sporządzanie planów pracy Żłobka.
- 7) Wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu w ramach udzielonych upoważnień.
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku placówki oraz realizacja standardów opieki w Żłobku i zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
- 9) Nadzór nad sprawowaniem właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi uwzględniający rozwój psychomotoryczny, właściwy dla ich wieku.
- 10) Nadzór i dbałość o mienie Żłobka i jego prawidłowe wykorzystywanie.
- 11) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań w tym sporządzanie sprawozdawczości.

### **IV.Warunki pracy**

- 1) Zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę na czas określony.

W przypadku pierwszego zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego (brak ukończenia służby przygotowawczej) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 6 miesięcy, w którym pracownik ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą.

- 2) W przypadku zatrudnienia kandydata z doświadczeniem zawodowym w jednostkach samorządu terytorialnego (ukończona służba przygotowawcza) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 1 roku w celu praktycznej weryfikacji jego kwalifikacji i wiedzy zawodowej.
- 3) Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, w tym rodzicami dzieci uczęszczającymi do Żłobka, kontrahentami, pracownikami innych instytucji i podmiotów publicznych oraz prywatnych.
- 4) Stanowisko pracy wymaga obsługi komputera (poczta elektroniczna, programy MS Office, dedykowane do stanowiska inne programy biurowe) oraz innych urządzeń biurowych, drukarki oraz skanera.
- 5) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Żłobka wskazanego w ogłoszeniu. Stanowisko jest dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową oraz dostosowane do osób z niepełnosprawnością wzrokową lub inną.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kopie dyplomów ukończenia studiów,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka Samorządowego w Łącku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) klauzura zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2024r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



Dokument aplikacyjny: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

## **VI. Informacje dodatkowe:**

- 1) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 2) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łącku w miesiącu lipcu 2024r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
- 3) kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4) oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - [www.lack.bipgminy.pl](http://www.lack.bipgminy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2, pokój nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku lub doręczone listownie w terminie do 12 sierpnia 2024r. do godziny 15<sup>00</sup> pod adres:

**Urząd Gminy w Łącku**

**ul. Gostynińska 2 , 09-520 Łąck**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Żłobka Samorządowego w Łącku.”**

**Jednocześnie Urząd Gminy w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.**

**Wójt Gminy Łąck**  
  
**Iwona Sierocka**

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem” informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Łącku, w związku z wykonywaniem zadań publicznych jest Wójt Gminy Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. (24) 384-14-00, e-mail: sekretariat@gminalack.pl
- 2) Miejszem zbierania i przetwarzania danych osobowych jest:  
09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2
- 3) W Urzędzie Gminy w Łącku powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się:
  - a. 09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2 pok. 16,
  - b. tel. (24) 384-14-12,
  - c. e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl.
- 4) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzania rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru(lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie , w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone . Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana
- 6) Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
- 7) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wglądu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania .
- 8) Może Pani/ Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 9) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego , którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Łąck, dnia 01.08.2024r.