

Zarządzenie nr 57/2023

Wójta Gminy Koło

z dnia 20 października 2023 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Powierciu

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 2023 r., poz. 40 ze zm.) art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 13, art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Powierciu.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja Rekrutacyjna pracować będzie na podstawie Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kole.

§3

Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kole.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Koło.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Rybczyński

Załącznik do Zarządzenia
nr 57/2023 Wójta Gminy Koło
z dnia 20 października 2023 r.

Wójt Gminy Koło

OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora Gminnego Żłobka w Powierciu

Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło

Stanowisko: Dyrektor Gminnego Żłobka w Powierciu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) posiada obywatelstwo polskie,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,
- 5) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 10) nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, Kodeksu pracy,
- 3) umiejętności analityczne.

III. Wymagane predyspozycje:

- 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 3) odporność emocjonalna i samokontrola,

- 4) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj zatrudnienia- umowa o pracę na czas określony z perspektywą zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce pracy- Gminny Żłobek w Powierciu, Powiercie 3, 62-600 Koło,
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt,
- 4) wymiar czasu pracy- ½ etatu na stanowisku dyrektora żłobka z możliwością zatrudnienia od 1 stycznia 2024 r. na pozostałe ½ etatu na stanowisku opiekuna w żłobku,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia- 1 grudnia 2023 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno- wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji,
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości i analiz,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 10) nadzorowanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku,
- 11) zawieranie umów z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci uczęszczającymi do żłobka, Wójtem, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech,
- 12) współpracowanie z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- 13) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta Gminy Koło w celu prawidłowego funkcjonowania żłobka,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju nowoutworzonego Gminnego Żłobka w Powierciu,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa, zaświadczenia z zakładu pracy) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie innych posiadanych dokumentów np. referencje, świadectwa ukończonych kursów, certyfikaty itp., potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane pisemne oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami 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 2021 r., poz. 289 ze zm.),
 - e) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz brakiem skazania za inne przestępstwo umyślne,
 - f) o braku pozbawienia oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - g) wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),
 - h) należytych sprawowaniu opieki nad dziećmi,
 - i) następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Kole moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze- Dyrektor Gminnego Żłobka w Powierciu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w tym publikacji danych osobowych wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koło, wynikający z art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) i wyrażam na to zgodę,

- j) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

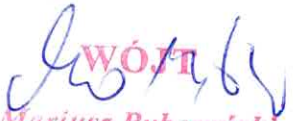
Dokumenty wymienione w pkt VII ppkt 1 i 2 należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Kole w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Gminnego Żłobka w Powierciu” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kole (pokój nr 210) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **3 listopada 2023 r.** do godz. 15.00 lub drogą listową na adres: Urząd Gminy w Kole, ul. Sienkiewicza 23, 62- 600 Koło (liczy się data wpływu do urzędu).

IX. Pozostałe informacje:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Koło po upływie terminu określonego w pkt VIII ogłoszenia nie będą rozpatrywane. Do ofert tych mają zastosowanie przepisy Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kole dotyczące sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art.13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
6. Otwarcie ofert nastąpi do dnia 6 listopada 2023 r.,
7. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne podane w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie w terminie do dnia 7 listopada 2023 r.,
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: (63) 240-70-10.


Mariusz Rybczyński

Klauzula informacyjna Urzędu Gminy w Kole dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru

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 (dalej: **RODO**) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Kole, reprezentowany przez Wójta Gminy Koło. Z administratorem można kontaktować się:
 - a) listownie: Urząd Gminy w Kole, ul. Sienkiewicza 23, 62-600 Koło.
 - b) telefonicznie: (63) 27-20-365.
1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: informatyk@gminakolo.pl, tel. (63) 27-20-365. Inspektor to osoba, z którą można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:
 - a) realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c RODO: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465),
 - b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c RODO,
 - c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c RODO.
3. Możemy również przetwarzać dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kole, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kole przez okres 3 miesięcy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych- w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę.
5. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata w ramach prowadzonego naboru przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie będą posiadały wymaganych dokumentów lub zostaną złożone po terminie określonym w naborze, będą przechowywane do miesiąca od dnia wpływu dokumentów do urzędu.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r., poz. 164 ze zm.);
8. Pani/Pana nie będą udostępniane, chyba, że pracownikom i współpracownikom urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
11. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO),
 - b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust, 1 lit. a lub art. 9 ust 2 lit a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy zgłosić drogą elektroniczną na adres: informatyk@gminakolo.pl,
 - c) do złożenia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

WÓJT
Mariusz Rybczyński

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....
3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku– rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość).....
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.....
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy.....
6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.....

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę
na podanie danych osobowych takiej osoby
.....
(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)