

Urząd Gminy Łubianka
Al. Jana Pawła II nr 8
87-152 Łubianka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁUBIANKA

ogłasza konkurs na stanowisko pracy Dyrektora Publicznego Żłobka w Łubiance

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. Wykształcenie: a) wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi, 2. posiadane kwalifikacje: a) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub b) osoba, która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza lub c) osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie: - wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem i odbyła 80 – godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub - średnie lub średnie branżowe oraz • co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub • przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, 3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5. niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe, 6. nieposzlakowana opinia, 7. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi, 8. kandydat nie jest i nie był/a pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu/jej zawieszona ani ograniczona, 9. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
-----------------------------------	--

	- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, - niekaralność 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 (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 289, z 2023 r., poz. 1030, 1532), - znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy i przepisów BHP, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, statutu Publicznego Żłobka w Łubiance.
II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE	- ukończone studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, - doświadczenie na stanowisku kierowniczym, - biegłość w obsłudze urządzeń i programów informatycznych o obszarze określonym zakresem zadań, - ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy, - zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, myślenie strategiczne, kreatywność, umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, - predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, współdziałanie w grupie i umiejętność pracy indywidualnej, - wysoka kultura osobista.
III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY	- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej, edukacyjnej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka, - kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Żłobka, - reprezentowanie Żłobka na zewnątrz, - prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji, - właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, - prowadzenie procesu rekrutacji pracowników i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu, - zarządzanie powierzonym majątkiem, dbanie o jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, - terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzenie sprawozdawczości, - budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku, - pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku, - inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka, - współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki, - wypełnianie obowiązków opiekuńczo – wychowawczych wobec dzieci przyjętych do żłobka w wymiarze co najmniej 20 godzin tygodniowo,

	14. wykonywanie innych, powierzonych żłobkowi zadań, w tym wynikających z przepisów szczególnych.
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, przy ul. Bydgoskiej 3 w Łubiance – w pomieszczeniach na parterze. Czas trwania pierwszej umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNO - SPRANWYCH	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) jest niższy niż 6%.
VI.WYMAGANE DOKUMENTY	- CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzone klauzulą: „<i>wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka</i>”; - list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, - pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka w Łubiance, (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), - kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata, - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, itp.), - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, w tym posiadane referencje wykazujące doświadczenie w pracy z dziećmi), - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd. - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, - podpisane przez kandydata oświadczenia, wg wzorów: - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, - o nieznanu okoliczności mogących mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię, - o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi, - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,

	g) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, h) o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej lub braku jej zawieszenia oraz ograniczenia, i) o niekaralności 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104), oraz e) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna). Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672, z 2023 r., poz. 1672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
--	--

Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Dyrektora Publicznego Żłobka w Łubiance” w terminie do 29 marca 2024 r. do godz. 9⁰⁰.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl* Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 22/2024 Wójta Gminy Łubianka z dnia 18 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Publicznego Żłobka w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną

komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie www.bip.lubianka.lo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.