

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA URZĘDNICZE STANOWISKO  
DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „BAJKOWA KRAINA” W GRYFOWIE ŚLĄSKIM**

BURMISTRZ GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI  
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko  
dyrektora Żłobka Miejskiego „Bajkowa Kraina”  
w Gryfowie Śląskim przy ul. Floriańskiej 23

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- a) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- b) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- c) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- d) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- e) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- f) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędzonych na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne
- g) posiada obywatelstwo polskie;
- h) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- i) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- j) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- l) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych i sieciowych;
- b) znajomość między innymi następujących aktów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o zamówieniach publicznych
  - ustawy o ochronie danych osobowych
- c) znajomość przepisów prawa pracy, BHP i przeciwpożarowych;
- d) inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji;
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- f) dokładność, sumienność i odpowiedzialność;
- g) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów;
- h) dyspozycyjność.

### 3. Zadania wynikające z zakresu prac i obowiązków, między innymi:

- a) kierowanie działalnością Żłobka Miejskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem Żłobka Miejskiego „Bajkowa Kraina” w Gryfowie Śląskim i reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- c) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- d) prowadzenie naboru pracowników i związanej z tym dokumentacji;
- e) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- f) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- g) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- h) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

### 4. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Żłobek Miejski „Bajkowa Kraina” ul. Floriańska 23, 59-620 Gryfów Śląski
- b) stanowisko: dyrektor Żłobka;
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

### 5. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W marcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

### 6. Wymagane dokumenty:

- a) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Miejskiego „Bajkowa Kraina” w Gryfowie Śląskim;
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- c) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- d) kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie;
- e) kserokopię dokumentów poświadczających staż pracy;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru do ogłoszenia);
- g) oświadczenie kandydata o tym, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi

- k) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- l) oświadczenie kandydata o tym, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślnie;
- m) oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona ;
- n) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony bądź o braku takiego obowiązku;
- o) oświadczenie kandydata o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).*

*Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:*

- *administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Gryfów Śląski*
- *dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – e-mail: iod@lesny.com.pl*
- *dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy*
- *podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeksa pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)*
- *dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;*
- *dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
- *podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;*
- *Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.*
- *podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.*

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 30 kwietnia 2019 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Bajkowa Kraina” w Gryfowie Śląskim**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

#### 8. Informacje dodatkowe.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Konkursowa niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu spotkania. II etap kwalifikacji, czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna, obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzające predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej [www.gryfow.pl](http://www.gryfow.pl), BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) .....  
Nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....  
.....

5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej .....

6. Wykształcenie .....  
.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....  
podpis

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Burmistrza Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w celu zatrudnienia.  
Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.  
Zapoznałam(-łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

.....  
podpis

