

**URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W DOBIEGNIEWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a) Kandydat musi posiadać wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarstwo/położnictwo).
 - b) Kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie.
 - c) Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
 - d) Kandydat nie został skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 - e) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
 - f) Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
 - g) Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
 - h) Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.
- 2. Wymagania dodatkowe**
 - a) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników .
 - b) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
 - c) Odporność emocjonalna i samokontrola.
 - d) Gotowość do stałego samodoskonalenia się.
 - e) Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.
 - f) Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o opiece nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) Kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Miejskiego w Dobiegniewie 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) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka.
 - e) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
 - f) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
 - g) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
 - h) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - a) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - b) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę .
 - c) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.**
- 6. Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
 - d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

- f) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
 - g) oświadczenie, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - h) oświadczenie, iż kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - i) oświadczenie, iż kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 15 ul. Dembowskiego 2 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Dobiegniewie** w terminie do dnia **21.12.2018r. do godz. 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:**

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2018r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

BURMISTRZ

 mgr Sylwia Łazniewska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2, tel: 957611001 mail: urzad@dobiegniew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.957611001. lub adresem email (adres email): t.bednarczuk@dobiegniew.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ
Sylwia Łazniewska
mgr Sylwia Łazniewska