

**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 umyślne 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. poniżej 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 **22.01.2019r. do godz. 15<sup>30</sup>**.

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](http://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.)”

  
**BEZMISTRZ**  
 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: [urząd@dobiegniew.pl](mailto:urząd@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](mailto: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.

  
mgr Sylwia Łażniewska