

WOA.210.3.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Burmistrz Międzyrzecza
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Zespołu Klubów Dziecięcych w Międzyrzeczu

I. OPIS STANOWISKA

1. Stanowisko: kierownicze urzędnicze
2. Nazwa stanowiska: Dyrektor Zespołu Klubów Dziecięcych w Międzyrzeczu.
3. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od 01.03.2021 r.
5. Miejsce pracy:
Zespół Klubów Dziecięcych w Międzyrzeczu
ul. Jana Zamoyskiego 3.
66-300 Międzyrzecz
6. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Praca na tym stanowisku będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym w budynku Zespołu Klubów Dziecięcych, ul. Jana Zamoyskiego 3, 66-300 Międzyrzecz.
7. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Dyrektorem zespołu klubów dziecięcych może być osoba, która:

1. Posiada co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu klubem dziecięcym lub żłobkiem oraz:
 - 1) osoba posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, lub
 - 2) 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
 - 3) osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - a) 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
 - b) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - i. co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - ii. przed zatrudnieniem w klubie dziecięcym odbyła 280 - godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych polegające na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 2.

5. Jeżeli kandydat, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lit. b ppkt i, nie pracował z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80 - godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada obywatelstwo polskie.
8. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne.
10. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
11. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
12. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
13. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
14. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
15. Posiada znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności z zakresu: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego, funkcjonowania samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych - w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej.

III. WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
2. wysoka kultura osobista;
3. odporność psychiczna;
4. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność i dyspozycyjność;
5. umiejętność kierowania zespołem;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. wykonywanie funkcji dyrektora zakładu pracy i organizowanie bieżącej pracy w Zespole klubów dziecięcych w Międzyrzeczu zwanym dalej Zespołem klubów,
2. reprezentowanie Zespołu klubu na zewnątrz,
3. sprawowanie nadzoru nad majątkiem Zespołu klubów,
4. ustalanie struktury organizacyjnej oraz zasad organizacji pracy w Zespole klubów,
5. wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
6. prowadzenie rejestrów, korespondencji oraz dokumentacji Zespołu klubów,
7. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu klubów, a także wykonywanie wszelkich innych czynności wobec nich wynikających z prawa pracy,
8. tworzenie planów finansowych,
9. kontrola wewnętrzna, wykonywanych przez pracowników Zespołu klubów zadań i obowiązków,
10. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
11. organizowanie pracy Zespołu klubów i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
12. opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo - gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystanie środków na realizację zadań statutowych Zespołu klubów,

13. dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
14. tworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
15. budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Zespole klubów,
16. ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
17. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
18. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p. poż.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
2. oryginał kwestionariusza osobowego,
3. własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
4. własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy – jeśli dotyczy,
5. życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej,
6. pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Zespołu Klubów Dziecięcych w Międzyrzeczu,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
13. własnoręcznie podpisana klauzula o treści: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)*
14. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
15. aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
16. w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane do dnia 15.02.2021 r. do godz. 11.00
2. Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty w Międzyrzeczu przy ul. Wojska Polskiego 13B, 66-300 Międzyrzecz w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Konkurs na Dyrektora Zespołu Klubów Dziecięcych w Międzyrzeczu”.
3. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatem. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.

VII. Klauzula informacyjna RODO

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY - RODO

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 informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących do Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu jest Burmistrz Międzyrzecza z siedzibą 66-300 Międzyrzecz, ul. Rynek 1, tel.: 95 742 69 30, adres e-mail: um@miedzyrzecz.pl. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: ido@miedzyrzecz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Celem zbierania danych jest realizacja obowiązku w zakresie – przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania czynności administracyjnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wykonanie tych czynności.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane udostępnione nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy lub do czasu ustania potrzeby ich przechowywania i przetwarzania.

Z up. Burmistrza

mgr Agnieszka Śnieg
Zastępca Burmistrza