

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Węgorzyna ogłasza nabór na Kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Żłobka w Węgorzynie

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Węgorzyno  
ul. Osiedle Słoneczne 9  
73-155 Węgorzyno

#### **II. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Żłobka w Węgorzynie

#### **III. Wymagania:**

##### **1) Niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letnie doświadczenie w pracy wykonywanej w profesjonalnej placówce opieki nad 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 figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- f) posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) posiada znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy i przepisów BHP, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych

##### **2) Dodatkowe:**

- a) pożądane posiadanie prawa jazdy kat. B i prywatny samochód do dyspozycji,
- b) umiejętności menadżerskie,
- c) inicjatywa i dynamika w działaniu,
- d) komunikatywność,
- e) samodzielność i umiejętność organizacyjna,
- f) uczciwość i odpowiedzialność,
- g) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka;
- 2) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 3) Ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
- 4) Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;
- 5) Zarządzanie mieniem jednostki;

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca na ¼ etatu, w systemie jednozmianowym, stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) Miejsce pracy Żłobek w Węgorzynie, ul. Osiedle Słoneczne 9, 73-155 Węgorzyno, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- 10) Oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 11) Oświadczenie, o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 12) Oświadczenie dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku.
- 13) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- 14) Oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 (Dz.U. z 2017m r. poz. 1311 ze zm.).

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Uwaga:**

*\*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).*

Dokumenty należy składać w terminie **do 04.01.2019 r. do godziny 14:00 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno ul. Rynek 1; I piętro**, bądź listownie na adres Urzędu Miejskiego w Węgorzynie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotację „**Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka w Węgorzynie**”.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.



### Informacja dla kandydata dot. Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO)

Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:**

1. Administratorem danych osobowych kandydata do pracy jest Burmistrz Węgorzyna, adres: ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Dawida Mitłosz, z którym Pracownik może się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@wegorzyno.pl](mailto:iod@wegorzyno.pl) lub [admin@osina.pl](mailto:admin@osina.pl);
3. Administrator będzie przetwarzał dane kandydata w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Kandydata do pracy ma prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

**Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:**

1. Dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
2. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu ich przetwarzania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia i realizacji umowy o pracę;
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe kandydata.