

WÓJT GMINY JELEŚNIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej

Dyrektor Gminnego Żłobka STACYJKOWO w Jeleśni w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem kierowniczym:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- 4) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzkalowana opinia.
- 6) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- 9) Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
- 10) Wypełnianie obowiązków alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Odporność na stres.
4. Dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Samodzielność, systematyczność, kreatywność oraz zdolność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność efektywnej pracy w zespole.
7. Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.
8. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów z zakresu BHP i ppoż.
9. Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania preferowane:

1. Posiadanie kwalifikacji w zawodzie: pielęgniarki, położnej, opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga (opiekuńczo-wychowawczego, społeczno-wychowawczego, wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego).
2. Ukończenie studiów na kierunkach lub specjalnościach związanych z rozwojem dziecka, w szczególności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.

3. Znajomość zagadnień oraz doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.
4. Prawo jazdy kategorii B.
5. Ukończony kurs pierwszej pomocy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
- 2) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku,
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 6) uzupełniania niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących Żłobka Gminnego w Jeleśni,
- 7) zawieranie umów z rodzicami,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa,
- 10) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

- 1) podstawowe miejsce pracy: Żłobek gminny „Stacyjkowo” w Jeleśni ul. Żywiecka 17A, 34 – 340 Jeleśnia,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie od 1 lipca 2026r. na podstawie umowy o pracę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku kontynuowania zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 11) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 12) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej
- 13) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 14) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.


„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ **Konkurs na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej - Dyrektor Gminnego Żłobka STACYJKOWO w Jeleśni** ” **w terminie do dnia 15 czerwca 2026r. do godz. 15.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WOJT GMINY

.....
Anna Wasilewska
(podpis Wójta Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: iod@jelesnia.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl