

**WÓJT GMINY TROJANÓW**  
**OGŁASZA KONKURS NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO W TROJANOWIE**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Żłobek Gminny w Trojanowie, Trojanów 161A, 08-455 Trojanów

**II. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Żłobka

**III. Wymagania na stanowisku:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- 5) nie objęcie zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.)
- 6) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym,
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 10) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 11) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) znajomość Statutu Żłobka Gminnego w Trojanowie,
- 3) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) znajomość podstawowych zasad rachunkowości budżetowej,
- 5) umiejętność kierowania zespołem pracowników, myślenia strategicznego, delegowania zadań,
- 6) dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
- 7) odporność na stres.

- 8) wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- 9) dobra organizacja pracy,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera.
- 11) umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.

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

1. organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Żłobka,
2. zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego Żłobka oraz bezpiecznych warunków pracownikom i podopiecznym Żłobka,
3. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka,
4. realizacja zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe wykonanie,
5. prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
6. prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnienie jego należytej ochrony, jak również jego właściwe wykorzystanie,
7. stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
8. należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,
9. zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
10. prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
11. współpraca z rodzicami,
12. współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
13. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
14. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy:

- praca stacjonarna w wymiarze **1/4 etatu**,
- praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- praca o charakterze administracyjnym, wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
- praca biurowa z obsługą sprzętu m. in . monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, xero, telefonu,
- praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego do 4 godzin dziennie,
- planowany termin rozpoczęcia pracy: **01.08.2022 r.**

W przypadku wyboru osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie ona zatrudniona na czas określony do 6 miesięcy i skierowana do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym w Trojanowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

- **nie dotyczy** (jednostka nie rozpoczęła działalności statutowej).

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 14) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) przez Wójta Gminy Trojanów wykonującego swoje zadania przy pomocy Gminy w Trojanowie zlokalizowanego w Trojanowie, Trojanów 57A

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Trojanowie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do **05.07.2022 r. do godz. 16.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-445 Trojanów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-445 Trojanów (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu) z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka Gminnego w Trojanowie”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e - mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Komisja powołana przez Wójta Gminy w Trojanowie działa dwuetapowo:

1. I etap - ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
2. II etap - merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych niniejszym ogłoszeniu o naborze .

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A , 08-455 Trojanów.

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

**Osoba wyłoniona w trakcie naboru na stanowisko dyrektora, przed podjęciem zatrudnienia będzie zobowiązana przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku.**

**WÓJT**  
*Stanisław Kostyra*

## Informacja w sprawie przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Z dniem 25 maja 2018 roku zmieniły się przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, dlatego też zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Trojanów z siedzibą pod adresem Trojanów 57 A, 08-455 Trojanów, adres email: [ug@trojanow.pl](mailto:ug@trojanow.pl) tel. 25 6827120 jest Wójt Gminy Trojanów.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres Administratora danych wskazany w pkt. 1 lub poprzez email: [iod-sk@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbdsiedlce.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wyłonienia kandydata w drodze konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane w celu wynikającym z Ustawy o samorządzie gminnym. Profilowanie oznacza formę zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych w tym danych szczególnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje, jeżeli zachodzą okoliczności wskazane w art. 17 ust. 1 i 2 RODO, chyba że przepisy te nie mają zastosowania zgodnie z ust. 3 powyższego artykułu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO. 8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa, z których wynika konieczność podania danych osobowych. Brak podania danych osobowych będzie skutkował niemożnością dokonania czynności z obsługą Pani/Pana sprawy przez Urząd Gminy w Trojanowie.
7. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane podmiotom, z którymi Urząd Gminy Trojanów zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych oraz podmiotom upoważnionym do przetwarzania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat (kategoria archiwalna B 5).