Burmistrz Miasta Sanoka

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Dyrektora Żłobka Samorządowego nr 1 w Sanoku

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo - wychowawcza).
2) Obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli innych państw spełnienie warunków określonych w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
3) Pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Nieposzlakowana opinia.
6) Spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 28 luty 2020 poz. 326 oraz art. 15 ust 4 ustawy z dnia 13 maja 2016 r (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 152) o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
7) Niekaralność 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).

2. Wymagania dodatkowe:

1) Umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników oraz odporność na stres.
2) Umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będących pod opieką żłobka.
3) Umiejętność ustalania celów i sposobu ich realizacji oraz organizacji pracy w zespole.
4) Zdolność rozwiązywania konfliktów.
5) Znajomość przepisów w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
6) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz finansach publicznych.
7) Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, BHP i p. poż.
10) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych i dostępu do informacji publicznej.
11) Obsługa oprogramowania Microsoft Office.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

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) Zawieranie umów z rodzicami.
7) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.
8) Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
9) Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia.
10) Sporządzanie planów i sprawozdawczości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Podstawowe miejsce pracy: Żłobek Samorządowy nr 1 ul. Podgórze 24, 38 – 500 Sanok.
2) Pełny wymiar czasu pracy.
3) Praca o charakterze administracyjno – biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.
4) Nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe.
5) Występują częściowe bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń.

5. Wymagane dokumenty:

1) Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka (maksymalnie do 6 stron formatu A4).
2) Kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (tylko na druku będącym załącznikiem do ogłoszenia).
3) Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń).
4) Kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko.
5) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.).
6) Uzupełnione oświadczenia stanowiące załącznik do ogłoszenia

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

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Termin składania do dnia: **16 czerwca 2020 r.**

2) Sposób składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór – Dyrektor Żłobka nr 1"** osobiście w godzinach pracy urzędu lub listownie na adres: Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.

3) W przypadku złożenia dokumentów osobiście lub przesłania dokumentów pocztą za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania nie są rozpatrywane i zostają zwracane (przesłane pocztą) adresatowi.

8. Informacje dodatkowe:

1.) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do dalszej części postępowania zostaną powiadomieni indywidualnie, o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia selekcji końcowej.

2.) Kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy, wydanego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

3) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Sanoka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tomasz Matyszewski

Sanok dnia 05 czerwca 2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUATCJI

Zgodnie z art. 12 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1 , 38-500 Sanok.

2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@um.sanok.pl

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sanoka.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz art. 22^1 ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 917 ze zm.). Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.

5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta Sanoka zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowuje się w terminie do 14 dni od dnia zakończenia naboru. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście, a w przypadku nieodebrania dokumentów przez kandydatów dokumentów osobiście, dokumenty zostaną odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 21 dni od dnia zakończenia naboru.

6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8.Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

9.Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10.Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.