

BURMISTRZ
PRUSZCZA GDAŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA DYREKTORA MIEJSKIEGO ŻŁOBKA NR 1
„KRÓLA MACIUSIA” W PRUSZCZU GDAŃSKIM

OFERTA NR 21/2023
z dnia 10 października 2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak informacji o osobie w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- h) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- i) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- j) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zarządzaniu żłobkiem działającym jako jednostka budżetowa, lub w zarządzaniu inną jednostką budżetową,
- b) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętności analityczne, umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
- c) wiedza z zakresu prawa, a w szczególności ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, o informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- d) szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) realizacja zadań wynikających ze Statutu jednostki, Regulaminu Organizacyjnego, przepisów szczególnych oraz innych dokumentów,
- c) właściwe organizowanie pracy żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,

- d) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie,
- e) wykonywanie zadań zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza,
- f) prowadzenie rekrutacji do żłobka,
- g) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego oraz bezpiecznych warunków przebywania dzieci i pracowników żłobka,
- h) nadzorowanie sprawowania właściwej opieki nad dziećmi uwzględniającej rozwój psychomotoryczny właściwy dla ich wieku,
- i) współpraca z rodzicami,
- j) prawidłowe zarządzanie powierzonym mieniem jednostki, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- k) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników jednostki,
- l) opracowanie stosownych, wymaganych przepisami prawa, regulaminów i instrukcji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- m) opracowywanie wniosków do projektu budżetu, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej kierowanej jednostki,
- n) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów i poleceń Burmistrza,
- o) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu kierowanej jednostki,
- p) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg, wniosków i petycji składanych do Burmistrza dotyczącej kierowanej jednostki,
- q) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
- r) prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca na kierowniczym stanowisku,
- c) godziny pracy: poniedziałki od 9.00 do 17.00, wtorek- piątek od 7.00 do 15.00,
- d) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- e) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy,
- f) kopie dokumentów poświadczających posiadanie co najmniej 3 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) informacja z bazy danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym o nie figurowaniu w Rejestrze – dotyczy osoby, która wygra konkurs,
- j) zaświadczenie o niekaralności - dotyczy osoby, która wygra konkurs,
- k) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- l) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- m) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim”** w terminie **do dnia 24 października 2023 r** tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. w okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim we wrześniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.