

GZO.KA.1100.1.2023

**Zarządzenie Nr 5/2023
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 5 stycznia 2023r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 13 ust. 2 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie wyłoni komisja konkursowa w składzie:

- 1) Maria Jaworska – przewodniczący komisji,
- 2) Jadwiga Generowicz – członek komisji,
- 3) Emilia Lato – członek komisji.

2. Regulamin pracy komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie zostanie zamieszczone :

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świdnica,
- b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świdnica.

§ 5 Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Zespołu Oświaty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Członkowie komisji konkursowej,
2. Kadry,
3. Gminny Zespół Oświaty
4. A/a

Radca Prawny:

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2023r.
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 5 stycznia 2023r.

Wójt Gminy Świdnica
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie

I. Nazwa i adres jednostki :

Żłobek Gminny w Pszennie
ul. Słoneczna 16, 58-125 Pszenno

II. Stanowisko pracy:

Dyrektor Żłobka Gminnego w Pszennie – 1/2 etatu

III. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów :

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- b) posiada obywatelstwo polskie,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne,
- e) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona,
- f) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- j) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) podstawowa znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- b) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- d) odporność emocjonalna i samokontrola,
- e) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- f) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres obowiązków na stanowisku :

1. kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Gminnego w Pszennie i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
3. prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
4. pełnienie funkcji kierowniczej wobec pracowników żłobka, w szczególności właściwy dobór kadr w żłobku zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny i porządku pracy,
5. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
7. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
8. naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
9. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, statutu i regulaminu organizacyjnego żłobka.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
2. praca wewnątrz pomieszczenia.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów :

WSZYSTKIE DOKUMENTY POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE I OPATRZONE DATA

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Pszennie.
3. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego stażu w pracy z dziećmi (świadectwo pracy, zaświadczenie) – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym.
8. Oświadczenie o nie pozbawieniu lub zawieszeniu lub ograniczeniu kandydatowi władzy rodzicielskiej.
9. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
10. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

12. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 289 z późn.zm.).

13. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

14. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

15. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z §6 ust.1 lit a 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530).”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy, ul. B. Głowackiego 4, p. 300, II piętro, tel. 74 852 30 67 w. 323, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszenniu” w terminie do dnia **19 stycznia 2023r. do godz. 13.30.**
2. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
4. Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Zespole Oświaty w Świdnicy w terminie do 23.01.2023r .
5. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Konkursową kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niedopuszczonych do drugiego etapu konkursu będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników, jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
8. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.gmina.swidnica.pl/>

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejsza informacja wynika z obowiązków określonych w art. 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), zwanego dalej RODO:

I. Administrator Danych Osobowych (ADO) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gminny Zespół Oświaty w Świdnicy, ul. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica.

Może się Pan/i z nami skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: gzo@gmina.swidnica.pl
- telefonicznie: 74 852 30 67 w. 323

II. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Inspektor to Osoba z którą może się Pan/i kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych. Można się z Nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres podany wyżej,
- przez e-mail: krzysztof.olejniczak@comars.pl
- telefonicznie: +48 609 019 402.

III. Cele przetwarzania Pana/i danych osobowych

1. Administrator będzie przetwarzać Pana/i dane w celu realizacji procesu naboru na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Możliwe jest też przetwarzanie Pana/i danych w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.

IV. Podstawa prawna przetwarzania Pana/i danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania Pana/i danych są:

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 poz. 1510, z późn. zm.),
2. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

Administrator w celu realizacji procesu naboru będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/i na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

V. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

VI. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu naboru.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/i zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu naboru.

VII. Okres przechowywania Pana/i danych osobowych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostają dołączone do akt osobowych i będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika i przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, w tym te które zostały nadesłane po terminie nie będą przechowywane.

VIII. Pana/i prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

1. **Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia w zakresie zgody oraz ograniczenia przetwarzania. Ma Pan/i prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

2. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.

IX. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2023r.
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 5 stycznia 2023r.

Regulamin Komisji Konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pszennie, ogłasza Wójt Gminy Świdnica.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny, a zasady i forma jego organizacji są zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świdnica,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Świdnica.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świdnica.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie do 5 dni od upływu terminu składania dokumentów.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kontem spełnienia wymagań formalnych,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Świdnica.

3. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

3. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego etapu konkursu, a kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Niezgłoszenie się kandydata do drugiego etapu konkursu w wyznaczonym terminie, niezależnie od przyczyny, eliminuje go z udziału w konkursie.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, następuje jeżeli:

- 1) oferta została złożona po terminie,
- 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) z oferty wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją kandydaturę, przedstawiają koncepcję funkcjonowania żłobka oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:

- 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje,
- 2) od 0 do 5 pkt za koncepcje pracy na stanowisku dyrektora żłobka,
- 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).

3. W toku konkursu Komisja wyłoni kandydata, który uzyska największą liczbę punktów.

§ 8. 1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji przeprowadzającej konkurs;
- 2) imiona i nazwiska kandydatów;
- 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
- 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 6) informację o wynikach postępowania konkursowego;
- 7) uzasadnienie wyboru.

3. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki postępowania konkursowego Wójtowi Gminy Świdnica do zatwierdzenia.

§ 9. Wójt Gminy Świdnica może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.