

ZARZĄDZENIE NR 100/2018
BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI
z dnia 09 sierpnia 2018 r

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018r poz 994 ze zm), art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2018 r poz 1260) oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U z 2018 r poz 603 ze zm) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Celem wyłonienia kandydata powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji - | Joanna Wróbel |
| 2) Sekretarz Komisji - | Krystyna Krom |
| 3) Członek Komisji - | Barbara Góralczyk |

2. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu procedury naboru.

§ 4.

Nabór, o którym mowa w § 1 zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach przyjętym zarządzeniem Burmistrza Miasta Mikołajki Nr 48/2011 z dnia 03.06.2011 r oraz zarządzeniem Burmistrza Miasta Mikołajki Nr 86/2015 z dnia 22.09.2015 r

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski


BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

Ogłoszenie o naborze do pracy w Żłobku Samorządowym „Promyk” w Mikołajkach,

Ul. Papieża Jana Pawła II 7, 11-730 Mikołajki

Ogłoszono dnia: **09 -08-2018**

Nr ogłoszenia: **3/2018**

Stanowisko: Dyrektor Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach (1/4 etatu)

Termin składania ofert: **21-08-2018**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogiczne w zakresie wychowanie przedszkolne
2. Co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, szczególnie w wieku do 3 lat
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
6. Nieposzlakowana opinia
7. Obywatelstwo polskie.
8. Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
9. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
10. Wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończony kurs bhp dla kadry kierowniczej
2. Stopień awansu nauczyciela dyplomowanego
3. Ukończony kurs kwalifikacyjny z zakresu organizacji i zarządzania oświatą dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych

c. Wymagania preferowane:

Uprawnienia do prowadzenia zajęć specjalistycznych z dziećmi, np. gimnastyka korekcyjna, terapia pedagogiczna

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizowanie i tworzenie warunków pracy Żłobka w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy, zasad współzycia i współpracy.
3. Pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla osób zatrudnionych w Żłobku.
4. Kierowanie bieżącymi sprawami Żłobka (wydawanie poleceń i zarządzeń).
5. Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Żłobka.
7. Ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników Żłobka.
8. Opracowywanie projektów budżetu.
9. Opracowywanie i zgłaszanie do budżetu Gminy potrzeb inwestycyjnych i kapitalnych remontów Żłobka.
10. Prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka i powierzonymi środkami finansowymi.
11. Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń na pracowników Żłobka od rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Żłobka.
12. Prowadzenie i nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, m. in. przy monitorze ekranowym, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych i preferowanych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Referencje lub opinie, w tym na potwierdzenie nieposzlakowanej opinii Kandydata.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
12. Oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
13. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce:

a. Termin:

2018-08-21

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach, nr ogłoszenia 3/2018.**

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki lub przesać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do naboru kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

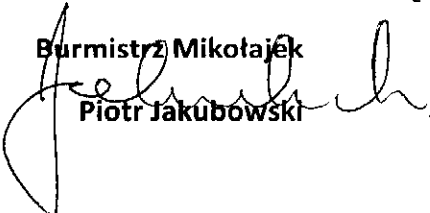
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki www.mikolajki.eu , zakładka BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7 11- 730 Mikołajki
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób zapewniający poufność.
- 6) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych będzie naruszało przepisy RODO.

Zatwierdził:

Burmistrz Mikołajek
Piotr Jakubowski



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data i miejsce urodzenia:

3. Obywatelstwo :

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

5. Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Informacje umożliwiające ustalenie obowiązku odbywania służby przygotowawczej:

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r.- o pracownikach samorządowych ?

- NIE/TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony ?

-TAK/NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy ?

-TAK/NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym ?

-TAK/NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym Seria Nr
.....wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w mikołajkach ul Kolejowa 7 11-730 Mikołajki;
- 2) Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- 4) Podanie danych osobowych ww. jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udział w procesie naboru.