**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**
**Burmistrz Krosna Odrzańskiego ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Krośnie Odrzańskim**

**I. Oznaczenie organu prowadzącego:**
Gmina Krosno Odrzańskie
ul. Parkowa 1
66 – 600 Krosno Odrzańskie

**II. Oznaczenie publicznej placówki, której konkurs dotyczy:**
Żłobek Miejski w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 6d
66 - 600 Krosno Odrzańskie

**III. Wymagania wobec kandydata na stanowisko dyrektora**

**1.Wymagania niezbędne:**
1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letnie okres doświadczenia w pracy z dziećmi,
2) obywatelstwo polskie lub o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 j.t.),
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4) nieposzlakowana opinia,
5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
10) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, znajomość przepisów prawa pracy i przepisów BHP, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
11) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
12) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1458 j.t. ze zm.)

**2. Wymagania dodatkowe:**
1) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
2) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3) zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Żłobka.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie, zarzadzanie, planowanie i koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka i innych wewnętrznych aktów placówki.
2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
3. Ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki.
4. Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
5. Zarządzanie mieniem jednostki.
6. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej.
7. Prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji.
8. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
9. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w placówce.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania żłobka (jeżeli kandydat planuje przedstawić komisji konkursowej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną),
2. życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
3. oświadczenie zawierające dane kandydata:
    a) imię (imiona) i nazwisko,
    b) datę i miejsce urodzenia,
    c) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
4. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt. 2 tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
5. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych,
6. poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
7. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
9. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
10. oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
11. oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
12. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 poz. 1458 j.t. ze zm.),
13. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

14. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego należy złożyć;
    a) dokument potwierdzający prawo przebywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    b) dokument zezwalający na podjęcie zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    c) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej
15. poświadczone za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (np. certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów itp.),
16. oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
17. oświadczenie kandydata zgodne z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z konkursem na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Krośnie Odrzańskim.
18. na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt nr 4-6 oraz 15.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

**VI. Warunki pracy i płacy:**

1. Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Krośnie Odrzańskim.
2. Stanowisko: dyrektor żłobka
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1/4 etatu.
4. Praca przy monitorze ekranowym.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 styczeń 2019 rok
6. Wynagrodzenie: ustalane na podstawie zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych i ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych.
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.

**VII. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, ul. Parkowa 1, 66 – 600 Krosno Odrzańskie, **w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym oraz z dopiskiem "Konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Krośnie Odrzańskim" w terminie do dnia 09 listopada 2018 roku (w godzinach pracy Urzędu).**

W przypadku oferty złożonej drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

**VIII. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:**

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

**IX. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisje konkursową powołaną przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego w drodze odrębnego zarządzenia.**

**X. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego**:

Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert, o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.

**XI. Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO"

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Krosna Odrzańskiego, z siedzibą przy ul. Parkowej 1, 66 – 600 Krosno Odrzańskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
   Dane kontaktowe inspektora: Agnieszka Szurgot (a.szurgot@krosnoodrzanskie.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:
   1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. $22^1$ kodeksu pracy;
   2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
   3) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
   4) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. W przypadku wyboru innej oferty niż Pani/Pana, dokumenty aplikacyjne dołączone zostaną do protokołu z naboru, dane osobowe w nich zawarte będą przechowywane będą przez okres 5 lat od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

**Burmistrz**
**Marek Cebula**