

Braniewo 26.06.2024 r.

**Burmistrz Miasta Braniewa
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Żłobka Miejskiego w Braniewie**

Nazwa i adres jednostki : Żłobek Miejski w Braniewie,
ul. Sucharskiego 19 A
14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi
lub
co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
6. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
7. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
8. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy,
2. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
3. predyspozycje menedżerskie,
4. kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
6. wysoka kultura osobista,
7. gotowość do samokształcenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Miejskiego i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. dokonywanie czynności w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników, w szczególności zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka,
3. zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu Żłobka,
4. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
5. zarządzanie powierzonym majątkiem i należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
6. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
7. przygotowanie projektów aktów prawnych organu założycielskiego dotyczące działalności Żłobka.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/4 etatu, dwie godziny dziennie,
2. praca przy monitorze ekranowym komputera,
3. stanowisko usytuowane na pierwszym piętrze,
4. stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres,
5. planowany termin zatrudnienia: lipiec 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko na które jest nabór,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o braku zakazu 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,
10. oświadczenie kandydata o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
11. oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
12. oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
13. oświadczenie kandydata o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Przedkładane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem składającego kandydata. Dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata. Wzory ww. oświadczeń oraz druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Braniewa w załącznikach pod ogłoszeniem na który prowadzony jest nabór lub w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Braniewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Braniewie” w terminie do dnia **08.07.2024 r. do godz. 15.00:**

- w Sekretariacie Urzędu Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111, 14-500 Braniewo, I piętro pok. nr 16 lub
- przesłane za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Braniewa, ul. Kościuszki 111, 14-500 Braniewo.

Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Braniewa do godz. 15.00, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, natomiast aplikacje, które nie spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Braniewa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Braniewa.

BURMISTRZ

/-/ Tomasz Sielicki

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miasta Braniewa ul. Kościuszki 111 14-500 Braniewo zwany dalej również „Administratorem”. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, iodum@braniewo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:
 - a. W celu przeprowadzenia i udziału w procesie naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w tym publikacji wyników naboru na BIP,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z innymi aktami prawnymi, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi - w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa.
 - b. ewentualnie w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. e RODO; art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, BIP (informacja o wyniku naboru jest opublikowana w BIP Administratora przez okres co najmniej 3 miesięcy).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach (np. Kodeksie pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu naboru jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit.

a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu naboru, a także dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba). Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych – tj. w każdym momencie mogą cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe kandydata przyjętego będą również przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji na BIP, a następnie w celach związanych z zatrudnieniem.