

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

BURMISTRZ MIASTA KOŁA OGŁASZA KONKURS NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOŁE

Miejsce wykonywania pracy:

Żłobek Miejski w Kole ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 62-600 Koło.

Określenie stanowiska:

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kole - pełen wymiar czasu pracy – jeden etat.
Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona.
- Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- Kandydat nie może być osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne. Kandydat przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy – art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres, dyspozycyjność.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
- Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:
 - 1) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- 6) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 7) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 8) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) rozporządzenie 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.
- 10) przepisy bhp i ppoż.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, pedagogika społeczno – wychowawcza, organizowanie i zarządzanie opieką nad dziećmi w wieku do lat 3,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- umiejętności analityczne,
- gotowość do stałego samodoskonalenia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Organizowanie pracy żłobka, realizowanie zadań wynikających ze statutu żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie, a także przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie mieniem.
- Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
- Prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji.
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
- Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu.
- Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości i analiz.
- Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
- Nadzorowanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku.
- Nadzór nad prawidłowym, zgodnie z przepisami żywnością dzieci.
- Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczającymi do żłobka.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Kole oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Koło.
- Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.
- Opracowanie wewnętrznych regulaminów, procedur i planów związanych z działalnością żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za ich realizację.
- Udział w kontrolach prowadzonych w żłobku, wykonywanie zaleceń pokontrolnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) List motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 2) Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka opatrzona własnoręcznym podpisem.
- 3) Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 4) Wypełniony i podpisany kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
- 5) Kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie. W przypadku składania kserokopii oryginałów, dokumenty winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i podpisane.
- 6) Kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz ukończone kursy i szkolenia (dyplomy, zaświadczenia itp.). W przypadku składania kserokopii oryginałów, dokumenty winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i podpisane.
- 7) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku składania kserokopii oryginałów, dokumenty winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i podpisane.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
- 9) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2).
- 11) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2).
- 12) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2).
- 13) Oświadczenie o braku pozbawienia oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej (załącznik nr 2).
- 14) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd) - (załącznik nr 2).
- 15) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi (załącznik nr 2).
- 16) Oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy – art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - (załącznik nr 2).
- 17) Oświadczenie kandydata, że nie jest osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w ww. bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy) - (załącznik nr 2).
- 18) Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 2).
- 19) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 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 (załącznik nr 2).
- 20) Podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 3).
- 21) Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Kole z siedzibą przy ul. Powstańców Wielkopolskich 6, 62-600 Koło. Gabinet dyrektora znajduje się na I piętrze budynku żłobka. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Konieczność przemieszczania się po schodach.
- Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko kierownicze urzędnicze. Planowany termin zatrudnienia od 27 lutego 2025 r.
- Praca administracyjno – biurowa wykonywana z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę.
- Warunki pracy na ww. stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Termin i sposób składania ofert:

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, numerem telefonu i dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Kole”**

**w terminie do dnia 30 grudnia 2024 r. do godziny 15:00
na adres: Urząd Miejski w Kole, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło,
bądź złożyć w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole,
ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło**

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kole, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się możliwości składania ofert w postaci elektronicznej.

Uwaga!

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz podpisem kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Kandydat zgłasza się do konkursu z dokumentem tożsamości.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
 4. Wykształcenie
 -
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
 -
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
 -
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
 -
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, 1228) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie byłem/am* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
4. Stan mojego zdrowia pozwala na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
5. Posiadam obywatelstwo polskie.
6. Nie jestem i nie byłem/am* pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
7. Byłem/em nie byłem/em* zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego wypełniam/nie wypełniam* obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).
8. Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
9. W przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
11. Nie byłem/em* karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Zgodnie 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko objęte naborem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Kole jest Burmistrz Miasta Koła, z siedzibą: ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e - mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze objęte naborem.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, tel. 22 531 03 01.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
10. Urząd Miejski w Kole nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z ogłoszonym naborem.
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)