

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 sprawniej 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 żywieniem 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 opisane w punkcie „**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy**” 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 z dziećmi. 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) Oświadczeniu 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 Przystępstw 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 14 stycznia 2025 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.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Działając na podstawie art. 24 ust 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy Panią/Pana, że w Urzędzie Miejskim w Kole obowiązuje wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

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. Byłam/em nie byłam/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 stronniczość 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 byłam/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)