

ZARZĄDZENIE NR 71/2019
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., p. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Żłobka Miejskiego w Sejnach, ul. Zawadzkiego 13, 16-500 Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Marek Szejder – Przewodniczący,
- 2) Aneta Kimszal – Sekretarz,
- 3) Bożena Renata Miszkiewicz – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W SEJNACH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Żłobek Miejski w Sejnach, ul. Zawadzkiego 13, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Dyrektor Żłobka Miejskiego w Sejnach
3. **Ilość etatów:** 1/4

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca w budynku – Przedszkola Miejskiego w Sejnach ul. Zawadzkiego 13, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- 4) obsługa urządzeń biurowych.
- 6) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość uwarunkowań prawno – budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 3) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych,
- 4) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych,
- 5) opracowanie koncepcji pracy Żłobka Miejskiego w Sejnach ul. Zawadzkiego 13, zawierającej uwarunkowania prawne, ekonomiczne i organizacyjne jednostki,
- 6) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy,
- 7) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków samorządowych (statut żłobka samorządowego, uchwały Rady Miasta Sejny),

8) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Żłobka,
- 2) uzgadnianie z organem, który utworzył Żłobek zasad organizacji placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka,
- 3) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka,
- 5) realizowanie planu finansowego Żłobka,
- 6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Żłobek Miejski w Sejnach jest jednostką organizacyjną Miasta Sejny powołaną od dnia 1 maja 2019 r. Uchwałą Nr VII/59/19 Rady Miasta Sejny z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Sejny oraz nadania mu statutu. W związku z powyższym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie zatrudniał pracowników.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Miejskiego w Sejnach ul. Zawadzkiego 13
- 8) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze dyrektora Żłobka Miejskiego w Sejnach” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze dyrektora Żłobka Miejskiego w Sejnach” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 27maja 2019 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy 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.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 7) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 9) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 10) Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Marek Szejder – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.

