

**BURMISTRZ MIASTA STOCZEK ŁUKOWSKI**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**dyrektor Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim**

**1. Wymiar czasu pracy:** ½ etatu/pełny etat.

**2. Termin rozpoczęcia pracy:** od dnia 1 lipca 2024 r. ( od dnia 1 lipca 2024 r. przygotowanie żłobka do otwarcia i zatrudnienie w wymiarze ½ etatu; od dnia 1 września 2024 r. otwarcie żłobka i zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu).

**3. Miejsce pracy:** Miejski Żłobek „Maluszek” w Stoczku Łukowskim, ul. Dwernickiego 7

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) 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 (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo – wychowawczego, pielęgniarki, położnej),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat daje rękojmię 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) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270)

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole i umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i finansowania samorządowych jednostek budżetowych w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż.

## **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowanie żłobka do otwarcia (opracowanie dokumentów organizacyjnych, przeprowadzenie rekrutacji i zatrudnienie pracowników żłobka),
- 2) kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników żłobka oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji,
- 5) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka oraz łączenie jej ze sprawowaniem opieki nad dziećmi do lat 3,
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 10) wykonywanie innych, powierzonych żłobkowi zadań, w tym wynikających z przepisów szczególnych.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Miejski Żłobek „Maluszek” w Stoczku Łukowskim, ul. Dwernickiego 7,
- 2) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku parterowym,
- 3) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony 5 lat, przez pierwsze 2 miesiące w wymiarze ½ etatu, a następnie w pełnym wymiarze czasu pracy, po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Miejskim Żłobku „Maluszek” był niższy niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia);
- 2) CV wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim opatrzona własnoręcznym podpisem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia) ;

- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego zatwierdzonego przez sąd;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku kierowniczym;
- 15) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zawarcia umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożenia zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na kierowniczym stanowisku urzędniczym – dyrektor Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim.

#### **9. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do naboru:**

- 1) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 17 maja 2024 r. do godz. 15:00 pod adres: Urząd Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski**, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim. O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta Stoczek Łukowski.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 3) **Analiza formalna odbędzie się w dniu 22 maja 2024 r. od godziny 9.00 w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, a następnie tego samego dnia od godz. 11.00 odbędą się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu, w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, pokój nr 212.**
- 4) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 25 623 97 80.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Miasto Stoczek Łukowski reprezentowane przez Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski, Plac Tadeusza Kościuszki 1, 21-450 Stoczek Łukowski, telefon kontaktowy: 25 797-00-01
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Miejskiego Żłobka „Maluszek” w Stoczku Łukowskim.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
  - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
  - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ),
  - ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U z 2024 r. poz. 338 ).
- 5) Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 6) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Odbiorcami danych będą również podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (w tym podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie w związku z prowadzeniem strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe są ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia konkursu, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia

konkursu). Protokoły komisji konkursowej zawierające dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres dwudziestu pięciu lat w archiwum zakładowym. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;

b) sprostowania nieprawidłowych danych;

c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

9) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.