

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój ogłasza  
nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Żłobku Miejskim „Żabka” w  
Świeradowie-Zdroju**

**1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Żabka” w Świeradowie-Zdroju

**2. Wymagania niezbędne:**

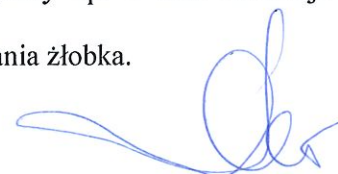
1. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. rękojmia 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. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
10. nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o opiece nad dziećmi do lat 3, o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
2. mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
4. dyspozycyjność,
5. zdolność do analitycznego myślenia,
6. wysoka kultura osobista,
7. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
8. posiadanie podstaw medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy).

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka.
5. Dysponowanie w ramach uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich wydatkowanie, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
7. Opracowywanie planu finansowego żłobka.
8. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
9. Prowadzenie procesu rekrutacji pracowników żłobka oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji.
10. Ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników żłobka.
11. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań żłobka.
12. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania żłobka.



13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
14. Opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności żłobka.
15. Przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Miejskiej w zakresie działalności żłobka.
16. Współpraca z Burmistrzem Miasta i Radą Miejską w zakresie funkcjonowania żłobka.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

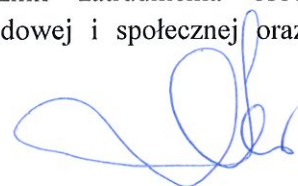
1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny).
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy).
6. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie).
- 7 Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć informację o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym).
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o rękopmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
12. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
13. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
14. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony.
15. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
16. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”
17. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.
18. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz.530).

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat,
2. miejsce pracy: Żłobek Miejski „Żabka” w Świeradowie-Zdroju, ul. Piłsudskiego 5A, 59-850 Świeradów-Zdrój
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 ze zm.)
4. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - nie dotyczy – nowo utworzona jednostka.



## **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,
2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

**Termin składania ofert upływa z dniem 8 lipca 2024 roku do godz. 15:00.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego „Żabka” w Świeradowie-Zdroju”.

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

## **9. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

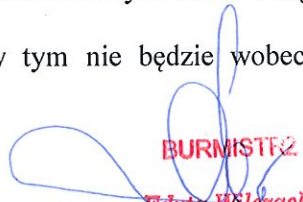
Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2021 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 13 września 2021 r.

## **10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

*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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1):*

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy .
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
  - a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
  - b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
  - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

  
BURMISTRZ  
Edyta Wilezacka