

Załącznik do
Zarządzenia nr 600/2021
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 12 października 2021r.

Prezydent Miasta Kalisza

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Nr 2 w Kaliszu

ul. Babina 3a, 62 - 800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) 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,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak zakazu dysponowania środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- g) brak pozbawienia, zawieszenia oraz ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- h) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- i) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- j) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) znajomość zasad funkcjonowania żłobków samorządowych,
- b) znajomość uwarunkowań prawno- budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- c) znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku dyrektora żłobka w zakresie: ustawy Kodeks Pracy, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- e) doświadczenie w pracy w żłobku (minimum 2 lata),
- f) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,

3) predyspozycje osobowościowe:

umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu, umiejętność w zakresie rozwiązywania konfliktów i negocjacji, wysokie kompetencje zarządcze, w tym w zakresie kierowania ludźmi; komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, gotowość do samodoskonalenia się, kreatywność, wysoka kultura osobista, sumienność, operatywność, dyspozycyjność, cierpliwość, opanowanie.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- 4) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 5) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 7) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- 8) ustalenie regulaminów wewnętrznych określających funkcjonowanie żłobka,
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 10) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych (Statut Żłobka Nr 2 w Kaliszu stanowiący załącznik do Uchwały Nr XX/344/2020 Rady Miasta Kalisza z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Nr 2 w Kaliszu przy ul. Babina 3a).

Treść Statutu z wykazem szczegółowych zadań jednostki znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Żłobka Nr 2 w Kaliszu w budynku przy ul. Babina 3a, stanowisko kierownicze urzędnicze, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa, praca na pełen etat.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty, które należy dołączyć do oferty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),

- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie o spełnieniu wymagań określony w ust. 1, pkt. 1 lit. h niniejszego ogłoszenia,
- 11) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia,
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji związanych ze stanowiskiem pracy.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

6. Termin składania ofert: do 25 października 2021 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert:

Urząd Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20.

Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2,00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko Dyrektora Żłobka Nr 2 w Kaliszu”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru – rozmowę, w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo: kpospiech@um.kalisz.pl