

Zarządzenie Nr. 27.8/2020  
Burmistrza Sokółki  
z dnia 13.06.2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko  
Dyrektora Miejskiego Żłobka w Sokółce

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Żłobka w Sokółce, z siedzibą przy ul. Os. Centrum 18.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Miejskiego Żłobka w Sokółce, określa ogłoszenie o naborze stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Żłobka w Sokółce wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulkowska



ZAMIESZCZONO  
w Biuletynie Informacji Publicznej  
dn. 19 CZE 2020

Radosław Onoszek

Inspektor

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

04.06.2020r.

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

13.06.2020

Piotr Romanowicz

Secretarz

17.06.2020r.

Anna Sidor-Żemajduk

Kierownik Referatu

04.06.2020r.

**Burmistrz Sokółki**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Dyrektora Miejskiego Żłobka w Sokółce**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Miejski w Sokółce, ul. Osiedle Centrum 18, 16-100 Sokółka.

**II. Stanowisko:**

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Sokółce.

**III. Wymiar etatu:**

- a) do 30 listopada 2020 r. zatrudnienie na pół etatu;
- b) od 1 grudnia 2020 r. zatrudnienie na pełny etat.

**IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) spełnia wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326), tj. posiada:
  - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo
  - 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
- b) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie, o którym mowa w pkt 2) „Wymagania dodatkowe”;
- c) znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, pracowników samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż oraz Kodeksu pracy;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) kandydat nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- j) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- k) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- l) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);

- m) daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi;
- n) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków;
- o) umiejętność kierowania pracą zespołu.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

a) posiada kwalifikacje:

nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego

lub

ukończył studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju kształcenia lub psychologia wychowawcza, pielęgniarstwa, położnej;

b) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## **3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka;
- b) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- c) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka;
- d) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań żłobka;
- e) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku;
- f) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno - wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- g) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- h) zawieranie umów z rodzicami;
- i) zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy;
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sokółce dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka;
- k) opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i innych zadań realizowanych przez żłobek, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- l) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- m) przygotowywanie, realizowanie oraz rozliczanie projektów współfinansowanych z UE w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-

2020 i kolejne okresy finansowania;

- n) przygotowywanie, realizowanie oraz rozliczanie projektów w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Maluch+”;
- o) opracowywanie planu finansowego żłobka z podziałem na zadania własne i zlecone;
- p) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- q) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, związanych z realizacją zadań żłobka;
- r) znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych;
- s) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki;
- t) zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w żłobku;
- u) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) wymiar czasu pracy:

- do 30 listopada 2020 r. zatrudnienie na pół etatu;
- od 1 grudnia 2020 r. zatrudnienie na pełny etat.

b) miejsce pracy: Żłobek Miejski w Sokółce, Osiedle Centrum 18, od 1 stycznia 2021 r. ul. Grodzieńska 43 w Sokółce;

c) praca jednozmianowa.

**5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) wymagane dokumenty aplikacyjne, poświadczane za zgodność z oryginałem:

- koncepcja funkcjonowania Żłobka Miejskiego w Sokółce;
- CV, list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem);
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie /oświadczenie o zatrudnieniu, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy w opiece nad dziećmi.

b) pisemne oświadczenie kandydata:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- informacja o nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska;

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu, należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka lub pocztą, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Sokółce” w terminie od dnia 19.06.2020 r. do dnia 10.07.2020 r. do godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w terminie późniejszym nie będą rozpatrywane.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

## KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

Informacja dotycząca przetwarzanych danych osobowych

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko:</b> .....	
<b>2. Data i miejsce urodzenia:</b>	<b>3. Obywatelstwo:</b>
<b>4. Adres do korespondencji:</b> .....	
<b>Telefon:</b> .....	
<b>5. Wykształcenie:</b>	
- poziom (wyższe, średnie itp.): .....	
- kierunek i specjalność: .....	
- nazwa uczelni: .....	
- rok ukończenia: .....	
<b>6. Wykształcenie dodatkowe ukończone:</b>	
<u>studia wyższe:</u>	
- w zakresie: .....	
- nazwa uczelni: .....	
- rok ukończenia:.....	
<u>studia podyplomowe:</u>	
- w zakresie: .....	
- nazwa uczelni: .....	
- rok ukończenia: .....	

**7. Kwalifikacje dodatkowe:**Kursy / szkolenia:

.....

.....

.....

**8. Uprawnienia:**(uwzględnić: rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający uprawnienia)

.....

.....

.....

**9. Przebieg dotychczasowego doświadczenia zawodowego:**

Nazwa i miejscowość podmiotu zatrudniającego	Okres (miesiąc i rok)		Stanowisko (liczba podległych pracowników)	Wykonywane zadania (podstawowe obowiązki i obszary odpowiedzialności)	Forma zatrudnienia (stosunek pracy, staż, umowy cywilno-prawne, inne -podać jakie)
	od	do			

**10. Oświadczenie Kandydata.**

**Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą:**

**Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl/index.php>).**

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....  
(miejsowość i data wypełnienia kwestionariusza)

.....  
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

\* właściwe podkreślić

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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 L119 z 2016r., str.1, sprost. Dz.Urz. L 127 z 2018, str.2), w skrócie RODO

Informuję, że:

1/ Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki z siedzibą: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka

2/ W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka, tel. 85 711 09 00, e-mail: [iod@sokolka.pl](mailto:iod@sokolka.pl)

3/ Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym,

4/ Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest:

a/ Przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – z zakresie danych wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i aktów wykonawczych,

b/ Pani/Pana dobrowolna zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych dodatkowych, wskazanych przez Panią/ Pana w zgłoszeniu rekrutacyjnym.

5/ Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych o niepełnosprawności stanowi art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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) – jako niezbędne do wypełnienia szczególnych praw i obowiązków przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2019 poz. 1172 z późn. zm.)

6/ Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub innych ustawach szczegółowych przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

7/ Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, w którym kandydat brał udział.

8/ Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane:

a/ pracownikom i współpracownikom urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków na swoich stanowiskach pracy,

b/ podmiotom trzecim wspierającym Administratora w prowadzonej działalności, takim jak dostawcy usług informatycznych, na podstawie umowy powierzenia,

c/ podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

10/ Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów



z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

11/ Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

12/ Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

13/ Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

14/ Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, prowadzonego przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

.....  
data i podpis kandydata do pracy