**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Udanin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

**KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W UJEŹDZIE GÓRNYM**

**Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:**

1. planowany wymiar czasu pracy: 1/8 etatu, faktyczny wymiar zatrudnienia zostanie indywidualnie ustalony z kandydatem, dopuszcza się możliwość łączenia zatrudnienia na stanowisku Kierownika Klubu z zatrudnieniem na stanowisku opiekuna w Klubie dziecięcym w wymiarze 7/8 etatu na stanowisku opiekuna w klubie Dziecięcym w Ujeździe Górnym;

2. data opublikowania ogłoszenia: 29-09-2020 r.

3. termin składania ofert upływa w dniu: 09-10-2020 r.

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie;

2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog opiekuńczo-wychowawczy i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

6. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,

7. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

8. nieposzlakowana opinia;

9. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

10. posiadanie stanu zdrowia, pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym działającym jako jednostka budżetowa;

2. znajomość przepisów prawnych, a w szczególności:

a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

b) ustawy o samorządzie gminnym,

c) prawo zamówień publicznych,

d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

e) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,

f) Kodeksu Pracy,

g) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.;

3. umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników, kreatywność, sumienność;

4. umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będącymi pod opieką klubu dziecięcego;

5. odporność na stres, zdolności analityczne;

6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. opieka nad dziećmi w klubie.

2. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której kierownik jest zatrudniony jeżeli prawo tego nie zabrania

3. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

4. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością Klubu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

5. reprezentowanie Klubu na zewnątrz;

6. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Klubu;

7. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Klubu;

8. gospodarowanie powierzonym mieniem;

9. zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pielęgnacyjnej oraz wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi;

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (przebieg kształcenia, pracy zawodowej, ukończone staże, kursy szkolenia związane z pracą zawodową, posiadane uprawnienia i kwalifikacje, dodatkowe zajęcia zawodowe i pozazawodowe, znajomość języków obcych oraz zainteresowania);

2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3. oświadczenie o przebiegu pracy zawodowej i stażu pracy (wykaz zajmowanych stanowisk), kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające staż pracy,

4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

7. oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości);

8. oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

10. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Udaninie, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,

11. zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata a w przypadku składanych kopii, odpisów itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

**Miejsce składania ofert:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **09 października 2020 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

**Urząd Gminy Udanin**

**55-340 Udanin nr 26**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W UJEŹDZIE GÓRNYM”**

**Wójt**

**/-/**

**Wojciech Płaziuk**

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej biuletyn.net/udanin) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Udaninie.

Załącznik do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

**DLA KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW**

**ZGODA KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a 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 oraz art. 22 1 § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** **zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym dla kandydata do pracy w zakresie danych dodatkowych (pkt. 7) lub innych dokumentach aplikacyjnych w Urzędzie Gminy Udanin, w celach niezbędnych do realizacji stosunku pracy.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

…………………………………………..

podpis kandydata do pracy

…………………………………………..   
 miejscowość i data

**Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Udanin z siedzibą   
   w Udaninie, Udanin 26, 55-340 Udanin, Tel: 76/ 744-28-70, e‑mail: [ug@udanin.pl](mailto:ug@udanin.pl)
2. W sprawach ochrony Pani/Pana danych można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail [iod2@synergiaconsulting.pl](mailto:iod2@synergiaconsulting.pl) lub za pomocą numeru tel. 693337954
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Udanin na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

- art. 6 ust 1 lit c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- art. 6 ust. 1 lit a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne kwestionariusza dla kandydata do pracy.

- art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych szczególnej kategorii) dobrowolnie podane dane w związku ze złożonym orzeczeniem o niepełnosprawności.

1. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być;
2. członkowie komisji rekrutacyjnej;
3. osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminu w Udaninie celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
7. dostępu do treści swoich danych,
8. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
9. żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust. 3 lit. b, c, e)
10. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
11. ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
12. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
13. prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
14. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, podanie dodatkowych danych np. w sekcji inne kwestionariusza dla kandydata do pracy jest dobrowolne.
15. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.