

Zarządzenie Nr 0050.35.2025
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 29 kwietnia 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Gminnego Żłobka „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 i art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 15 ust.4, art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka „Lubisiowa Kraina”, ul. Piaskowa 2, 87-162 Lubicz Górny.

§2.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Żłobka stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kandydata na stanowisko dyrektora Żłobka w Lubiczu wyłoni komisja konkursowa, w składzie:

1. Pani Karolina Gołembiewska- Dyrektor ZEASiP w Lubiczu
2. Pani Anna Chyłą- Dyrektor Przedszkola Publicznego „Chatka Puchatka” w Lubiczu
3. Pani Monika Lewandowska- Zastępca Wójta Gminy
4. Pani Magdalena Kwaśniewska- Sekretarz Gminy

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Ogłoszenie zamieszcza się w:

- Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubicz,
- tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Lubicz.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

Wójt Gminy Lubicz
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
– Dyrektor Gminnego Żłobka” Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
2. Termin rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2025 r.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiada 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) jest obywatelem polskim*,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 8) posiada kwalifikacje do pełnienia opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech,
 - 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 10) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - 11) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
 - 12) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, BHP, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
 - 2) umiejętności managerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
 - 3) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
 - 4) odporność emocjonalna i samokontrola,
 - 5) gotowość do stałego samodoskonalenia,
 - 6) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
 - 7) wysoka kultura osobista,
 - 8) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 9) dyspozycyjność,
 - 10) prawo jazdy kat. B.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Lubiczu Górnym i reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka,
- 5) w razie potrzeby wykonywanie zadań opiekuna w żłobku,
- 6) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
- 8) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności żłobka,
- 9) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,
- 10) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 12) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdań.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: Dyrektor
- 2) Miejsce pracy: Gminny Żłobek „Lubisiowa Kraina”, ul. Piaskowa 2, 87-162 Lubicz Górny
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, umowa o pracę
- 4) Praca przy monitorze ekranowym
- 5) Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638)
- 6) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju nowoutworzonego Gminnego Żłobka w Lubiczu Górnym,
- 2) CV oraz list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) pisemne oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o fakcie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,

- o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - o fakcie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
 - o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 6) aktualna Informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

8. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia **16 maja 2025 r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz Dolny, do godziny 15.15.** (liczy się data wpływu dokumentów do urzędu).

Aplikację należy złożyć w zamkniętej kopercie, z podaniem imienia i nazwiska, adresem zwrotnym i numerem kontaktowym i z następującą adnotacją:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym

9. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Lubicz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubicz niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Treść obowiązku informacyjnego - kandydat do pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubicz

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.
--------------------------------	--

	Z administratorem możesz się skontaktować: ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl; ✓ poprzez e-mail: info@lubicz.pl; ✓ telefonicznie: 56 621 21 00.
Współadministrator danych osobowych	Współadministratorem danych osobowych jest: 1) Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; 2) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie przez współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy..
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować: ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz; ✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: https://epuap.gov.pl; ✓ poprzez e-mail: iod@lubicz.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
Cele przetwarzania danych osobowych	Administrator będzie przetwarzał Twoje dane w celach: ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz; ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej; ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych osobowych stanowią: 1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Twoje żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO); 2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.: ✓ art. 22¹ Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c) RODO), ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych) (art. 9 ust. 1 lit b) RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO); 3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest Twoja zgoda wyrażona w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – w odniesieniu do szczególnej kategorii danych); 4) w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawą prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO).

Czy podanie danych jest obowiązkowe?	Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne. <i>W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.</i>
Okres przechowywania danych osobowych	Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.
Odbiorcy danych osobowych	Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: ✓ prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ✓ prawo żądania sprostowania danych osobowych, ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze, ✓ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. <i>W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, masz prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy info@lubicz.pl.</i> Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).
Prawo wniesienia skargi	Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.
Przekazywanie danych do państwa trzeciego	W myśl art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach stanowią informacje publiczne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze w związku z tym Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji	Decyzje dotyczące kandydatów nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym Twoje dane nie będą poddawane profilowaniu.