

Zarządzenie Nr 71. 2025

Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki

z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Zamieniu „Miniek”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Zamieniu „Miniek”.

2. Treść ogłoszenia o konkursie zawarta jest w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Jolanta Damasiewicz – Przewodnicząca Komisji
2. Ewa Szaniawska – Strzelecka – Członek Komisji
3. Agnieszka Padzik – Członek Komisji

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Radca Prawny

Kinga Sadowska
Wa-17941


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 41. 2025

Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki

z dnia 10 czerwca 2025 r.

WÓJT GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO DYREKTORA

GMINNEGO ŻŁOBKA W ZAMIENIU „MINIEK”

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Żłobek w Zamieniu „Miniek”, Zamienie, ul. Kołbielska 34, 05 - 300 Mińsk Mazowiecki
2. Określenie stanowiska: Dyrektor Gminnego Żłobka w Zamieniu „Miniek”
3. Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat)
4. Liczba osób do zatrudnienia: jedna osoba

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. 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 (preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza lub pielęgniarstwo),
5. nieposzlakowana opinia,
6. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi,
8. brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,

9. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
10. kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. znajomość ustaw: Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy i przepisy bhp, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
12. umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet).

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
3. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów prawnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,
4. komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, terminowość, rzetelność,
5. wysoka kultura osobista,
6. odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. organizowanie pracy Żłobka, zapewnienie prawidłowego wykonywania jego zadań,
2. koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez pracowników Żłobka,
3. kierowanie działalnością Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz,
4. zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka,
5. ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
6. zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki,

7. ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do Żłobka oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci,
8. opracowanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej żłobka,
9. gospodarowanie mieniem Żłobka,
10. realizacja zadań określonych w statucie Żłobka.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca w siedzibie Gminnego Żłobka w Zamieniu „Miniek”, Zamienie ul. Kołbielska 34, 05- 300 Mińsk Mazowiecki,
2. praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, a także praca w terenie,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcja funkcjonowania Żłobka (jeżeli kandydat planuje przedstawić Komisji Konkursowej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej, zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację, oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną),
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. CV (życiorys) - z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) - dostępny na stronie: <https://www.bip.minskmazowiecki.pl/>,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
7. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.),
8. referencje (mile widziane),
9. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Zamieniu „Miniek”** w Biurze Obsługi Interesanta pokój nr 18 (parter) lub przesać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

ul. J. Chełmońskiego 14

05- 300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 czerwca 2025 r., do godz. 17.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNAŁ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (w przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.



WOJT
Antoni Janusz Piechoski