

**Zarządzenie Nr 0050.74.2023**  
**Burmistrza Bytomia Odrzańskiego**  
**z dnia 29 września 2023 roku**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka „Odrzańskie Skrzaty”  
w Bytomiu Odrzańskim**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 ze zm.), art.11 ust 1, art.12, art.13 i art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art.13 ust.1, art.15 ust.4, art.16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz.204 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka „Odrzańskie Skrzaty” w Bytomiu Odrzańskim.  
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka „Odrzańskie Skrzaty” w Bytomiu Odrzańskim wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Jacek Sauter*

*dr*  
**RADCA PRAWNY**  
RZG-387

*Iwona Sundej-Burriaga*

**BURMISTRZ BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**na stanowisko Dyrektora Żłobka „Odrzańskie Skrzaty” w Bytomiu Odrzańskim**

**I. Nazwa i adres organu prowadzącego placówkę:** Gmina Bytom Odrzański ul. Rynek 1,  
67-115 Bytom Odrzański

**II. Nazwa i adres placówki, której dotyczy konkurs:** Żłobek „Odrzańskie Skrzaty”  
- ul. Kozuchowska 15A, 67-115 Bytom Odrzański

**III. Stanowisko:** Dyrektor Żłobka

**IV. Wymagania wobec kandydatów:**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne i nie była karana w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczej związanym z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 4) osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) Dyrektorem żłobka może być osoba, która posiada:
  - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo:
  - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych,
- 3) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

- 5) umiejętności managerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 7) odporność emocjonalna i samokontrola,
- 8) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 11) dyspozycyjność.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz ustawy o finansach publicznych, statutem,
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 3) opracowanie podstawowych dokumentów żłobka: statutu, regulaminów zewnętrznych i wewnętrznych, rocznych programów działania i planów pracy żłobka,
- 4) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego oraz zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników oraz dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 7) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 10) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 11) prowadzenie strony internetowej żłobka,
- 12) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- 13) współpraca i zawieranie umów z rodzicami dzieci,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy - Żłobek „Odrzańskie Skrzaty” ul. Kozuchowska 15A, 67-115 Bytom Odrzański,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 stycznia 2024 roku,
- 3) umowa na czas nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 4) praca przy monitorze ekranowym.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi, że jest to nowo utworzona jednostka.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia,
- 4) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju nowoutworzonego Żłobka „Odrzańskie Skrzaty” w Bytomiu Odrzańskim,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe (świadectwa, zaświadczenia z zakładu pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kopie innych posiadanych dokumentów np. referencje, świadectwa ukończonych kursów, certyfikaty itp.) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne i nie był karany w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczej związanym z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 12) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) podpisane oświadczenie kandydata o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 14) podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 15) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 16) podpisane oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym,
- 17) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,
- 18) inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

#### **IX. Sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w pokoju nr 14 Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

#### **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka „Odrzańskie Skrzaty” w Bytomiu Odrzańskim”**

#### **X. Termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać do dnia 19 października 2023 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

#### **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.
2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Komisja konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję, co do powołania dyrektora Żłobka.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

7. Kandydat, który wygra konkurs będzie zobowiązany, przed podjęciem zatrudnienia, do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych

## **XII. Klauzula informacyjna (RODO):**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1)Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Bytomia Odrzańskiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim ul.Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański.

2)Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3)Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia (na podstawie: art.30 ust.2 pkt 5, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 ze zm.), art.11 ust 1, art.12, art.13 i art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art.13 ust.1, art.15 ust.4 , 1art.16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2023 r. poz.204 ze zm.) postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Żłobka w Bytomiu Odrzańskim

4)Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Burmistrz Bytomia Odrzańskiego oraz członkowie komisji konkursowej powołanej przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

5)Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

6)Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7)W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8)Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)