

Żłobek Gminny w Jaczowie
ul. Główna 21 L,
67-210 Jaczów

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO W JACZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY
W WYMIARZE 1/1 ETAT

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny w Jaczowie, ul. Główna 21 L, 67-210 Jaczów
2. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Administracyjny
3. Wymiar etatu: 1/1 etatu
Zatrudnienie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.0.1282)
4. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2020 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Spełnienie wymagań z art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie,
6. minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. prawo jazdy kat. B,
9. znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, prawa pracy, prawa budowlanego, prawa samorządowego, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, PFRON, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
10. biegła obsługa komputera – MS Office, urządzeń biurowych.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników
2. dyspozycyjność, doskonała organizacja pracy
3. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i kreatywność

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie ewidencji wpływu i wypływu dokumentów,
2. Ewidencjonowanie faktur,
3. Przepisywanie i wysyłanie korespondencji,
4. Prowadzenie gospodarki płacowej i kadrowej w placówce,

5. Sporządzanie list i naliczanie płac oraz przekazywanie głównemu księgowemu do wypłaty środków pieniężnych,
6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych,
7. Obsługa programu Płatnik,
8. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników,
9. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń,
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
12. Sporządzanie planów regulacji płac, podwyżek i przeszeregowań,
13. Śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja na potrzeby zakładu pracy,
14. Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu obsługi,
15. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością,
16. Utrzymywanie terenu, budynku i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
17. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
18. Dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków ppoż i bhp we współpracy z inspektorem BHP
19. Organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, przygotowywanie umów, nadzór nad realizacją)
20. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
21. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia żłobka oraz ochrony administrowanych budynków i terenu
22. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów zielonych w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym,
23. Realizacja zakupów wyposażenia żłobka zgodnie z decyzjami dyrektora,
24. Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynku i na terenach zielonych obiektu
25. Zlecenie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szkolenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo – budowlanych, itp.)
26. Prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.
27. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów
28. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy,
29. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej,
30. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,
31. Udział w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji i prac remontowych
32. Organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
33. Kontrola procesu realizacji inwestycji i remontów
34. Przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń,
35. Prowadzenie rejestru wszystkich umów,
36. Prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej pracowników,
37. Uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji
38. Odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych
39. Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.)
40. Dokonywanie kontroli wewnętrznej
41. Prowadzenie spraw związanych z HACPP, GHP, GMP
42. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku placówki
43. Ewidencjonowanie i zamawianie druków ścisłego zarachowania
44. Nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).
45. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji placówki.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające formę i okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń- świadectwa poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Punkcie Przyjęć Interesantów Urzędu Gminy Jerzmanowa w terminie do 03.07.2020r. – do godz. 14:00 lub przesłać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko Kierownika Administracyjnego w Żłobku Gminnym w Jaczowie”. (decyduje data wpływu, nie data stempla pocztowego).
2. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie.
3. Procedura naboru przebiegać będzie dwuetapowo:
I etap – kwalifikacja formalna złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z Komisją powołaną przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie.
4. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną po 03.07.2020 r. nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jerzmanowa.
8. **Oferty, które wpłynęły do Urzędu Gminy lub bezpośrednio do Dyrektora Żłobka należy uzupełnić o wymagane dokumenty, aby zostały uwzględnione w procesie rekrutacyjnym.**

Jerzmanowa, dn. 23.06.2020 r.

D Y R E K T O R
Żłobka Gminnego w Jaczowie

mgr Marzena Kucharska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDUDATA DO PRACY NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie 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) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Żłobek Gminny w Jaczowie, ul. Główna 21 L, 67-210 Jaczów.
2. Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisemnie na adres Administratora.
3. Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)

- na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

4. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, t.j. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani 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 do usunięcia danych osobowych;
 - e) 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.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żłobek Gminny w Jaczowie dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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 (RODO).

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)