

Prezydent Miasta Płocka

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 5 w Płocku

Żłobek Miejski nr 5, ul. Szymona Kossobudzkiego 7, 09-400 Płock

Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało, w szczególności:

1. Organizacja nowego Żłobka Miejskiego nr 5 w Płocku, w szczególności zatrudnienie pracowników, przeprowadzenie rekrutacji dzieci, przygotowanie pomieszczeń, opracowanie niezbędnej dokumentacji.
2. Zabezpieczenie właściwej realizacji zadań żłobka, określonych w szczególności ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i statutem oraz prawidłowego funkcjonowania żłobka jako jednostki organizacyjnej.
3. Realizacja ustawowych funkcji żłobka: opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej m.in. poprzez: zagwarantowanie dzieciom pełnego bezpieczeństwa w żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza nim, zapewnienie dzieciom profesjonalnej, zorganizowanej opieki: pielęgnacyjnej, wychowawczej, edukacyjnej, tworzenie warunków dla wszechstronnego, harmonijnego rozwoju dzieci, zapewnienie dzieciom prawidłowego żywienia w żłobku.
4. Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i dokumentacji z tym związanej.
5. Realizacja zadań związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w żłobku, w tym zawieranie umów z rodzicami dzieci.
6. Reprezentowanie żłobka w kontaktach zewnętrznych.
7. Kierowanie działalnością żłobka, w tym całością spraw administracyjno-gospodarczych żłobka.
8. Określanie i wdrażanie struktury organizacyjnej żłobka.
9. Dobór kadry zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi, podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników żłobka.
10. Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w żłobku.
11. Planowanie kierunków rozwoju żłobka.
12. Sprawowanie bieżącego, stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka, w każdym z obszarów jego działalności.
13. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka oraz zarządzanie powierzonym majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz z działalności żłobka, bilansu potrzeb placówki, w tym inwestycyjnych, opracowywanie projektu budżetu żłobka.
15. Organizacja i przestrzeganie w żłobku zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
16. Wykonywanie innych, powierzonych zadań, w tym wynikających z przepisów szczególnych.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 15 ust. 4 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
7. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dzieckiem do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798),
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
 - z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).
2. Znajomość przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz z zakresu dostępu do informacji publicznej.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania pracą zespołu i sprawnego podejmowania decyzji.
4. Samodzielność.
5. Dyspozycyjność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
nie dotyczy

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku przy ul. Szymona Kossobudzkiego 7 w Płocku, będącego własnością Gminy – Miasto Płock, użytkowanego przez Żłobek w części tj. parter, I piętro i pomieszczenia w piwnicy wraz z zagospodarowanym terenem przyległym (w tym: 2 place zabaw dla dzieci, parkingi).

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą, stanowisko pracy na parterze, w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się na wózkach inwalidzkich. W budynku znajdują się toalety przeznaczone do korzystania przez osoby niepełnosprawne. Dostęp do połączeń telefonicznych i sieci Internet.

Informacja o wynagrodzeniu:

1. **wynagrodzenie zasadnicze** zgodne z Zarządzeniem nr 3025/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych miasta Płocka zmienionym Zarządzeniem nr 1272/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 10 października 2025 r. **w wysokości od 5000 zł do 9000 zł brutto;**
2. **szczegółowe warunki wynagradzania** zgodne z Zarządzeniem nr 3025/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych miasta Płocka zmienionym Zarządzeniem nr 1272/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 10 października 2025 r. oraz Zarządzeniem nr 3024/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych miasta Płocka zmienionym Zarządzeniem nr 4856/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2023 r.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy wraz z obowiązkowymi oświadczeniami wg wzoru dostępnego na stronie nowybip.plock.eu lub bip.zjoplock.pl lub w siedzibie Zarządu Jednostek Oświatowych (pokój nr 304) – własnoręcznie podpisany.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy z dziećmi (zaświadczenia, świadectwa pracy).
6. Koncepcję funkcjonowania Miejskiego Żłobka nr 5 w Płocku.

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 5 w Płocku**” na adres: **Zarząd Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa, ul. 3 Maja 16, 09-402 Płock** lub dostarczyć do siedziby Jednostki – pok. 327 (III piętro), w nieprzekraczalnym terminie do **8 czerwca 2026 r. do godz. 15.00.**

*W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

*Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

*Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

*Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

*Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru na stronie nowybip.plock.eu. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Kadrach Zarządu Jednostek Oświatowych (pok. 304).

*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dla kandydata

1. Administratorem danych osobowych jest: Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@plock.eu.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektor Żłobka Miejskiego, poprzedzającej zawarcie umowy o pracę.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w zw. z art. 221a - 221b k. p. w zakresie niewskazanym w art. 221 § 1-3 k. p. ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 k. p., jak też na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i wykonania umowy o pracę,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z art. 221 § 1-3 k. p. oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 k. p., t. j.:
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 798),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2026 r., poz. 474);
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jak też jest dobrowolne (w zakresie zgody osoby, której dane dotyczą). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa.
7. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcom usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), dostawcom usług księgowych, prawnych i doradczych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
12. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych oraz uzyskania kopii danych, a także ich sprostowania. Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jak również sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), jeśli Pani/Pan uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis/