

Zarządzenie Nr 73/2024

Wójta Gminy Krzywda

z dnia 8 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko

Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie

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

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Krzywda, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krzywda oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Krzywdzie.

§ 3.

Kandydata na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam p.o. Dyrektorowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Krzywdzie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krzywda

Wojciech Czerniec

OGŁOSZENIE O NABORZE
nr OA.210.1.2024
z dnia 8 listopada 2024 roku

WÓJT GMINY KRZYWDA
ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie

Miejsce pracy: Samorządowy Żłobek w Krzywdzie, ul. Osiedlowa 5, 21-470 Krzywdza

Liczba etatów - jeden

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. 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. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Kandydat nie może być osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
7. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
9. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
10. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
11. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami 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).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość następujących regulacji prawnych: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisów dot. BHP i p.poż oraz o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność organizacji pracy, kierowania zespołem pracowników oraz zarządzania jednostką organizacyjną.
3. Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
4. Praktyczna znajomość obsługi komputera z zakresu środowiska WINDOWS, MS Office oraz urządzeń biurowych.
5. Inne - umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie pracy żłobka, realizowanie zadań wynikających ze Statutu Żłobka Samorządowego w Krzywdzie i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowanie, a także przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.
3. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki oraz doskonalenie standardów opieki w żłobku.
4. Współpraca z rodzicami w zakresie spraw opiekuńczych, wychowawczych, rozwoju psychomotorycznego, spraw zdrowotnych dziecka.
5. Nadzór nad prawidłowym, zgodnie z przepisami żywieniem dzieci.
6. Udział w kontrolach prowadzonych w żłobku, wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem sanitarno – epidemiologicznym żłobka i jego otoczenia.
8. Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p.poż, oraz czuwanie nad dyscypliną pracy podległego personelu.
9. Sprawowanie opieki nad dziećmi.
10. Monitorowanie kosztów utrzymania żłobka, współpraca z personelem w zakresie racjonalnego gospodarowania materiałami i wyposażeniem.

11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
12. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Samorządowy Żłobek w Krzywdzie z siedzibą przy ul. Osiedlowej 5, 21-470 Krzywda. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko kierownicze urzędnicze.
Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz zarządzeniem nr 5/2024 Wójta Gminy Krzywda z dnia 11 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektorów (kierowników) i zastępców dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych Gminy Krzywda.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony. Jest możliwość uzupełnienia do pełnego etatu na stanowisku opiekunka.
4. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywaniu zadań: praca w siedzibie, sporadycznie praca poza siedzibą, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w stresie.
5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej. Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka opatrzona własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **(załącznik nr 1)**.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje oraz ukończone kursy i szkolenia.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – aktualne zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - **(załącznik nr 2)**.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku - **(załącznik nr 2)**.
9. Oświadczenie kandydata, że nie jest osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenia z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy) - **(załącznik nr 2)**.
10. Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi - **(załącznik nr 2)**.
11. Oświadczenie kandydata o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz o braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej - **(załącznik nr 2)**.
12. Oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd - **(załącznik nr 2)**.
13. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy) - **(załącznik nr 2)**.
14. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **(załącznik nr 2)**.
15. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **(załącznik nr 2)**.
16. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami 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) - **(załącznik nr 2)**.
17. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

18. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 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 podpisane własnoręcznym podpisem - **(załącznik nr 3).**

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **20 listopada 2024 r.** do godziny 12:00:
 - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Krzywdy, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdy - Sekretariat,
 - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Krzywdy, ul. Żelechowska 24 B, 21- 470 Krzywdy.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie z podanym na kopercie imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie”**
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Krzywdy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winne być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji telefonicznie na dane kontaktowe podane w ofercie.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
4. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzywdy, ul. Żelechowska 24 B, 21-470 Krzywdy.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:

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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gmina Krzywdy (adres: 21-470 Krzywdy, ul. Żelechowska 24B, nr tel. 25 755 10 06; adres e-mail: sekretariat@gminakrzywdy.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@gminakrzywdy.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) i art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 na podstawie (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi. Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia

nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia naboru). Protokoły komisji konkursowej zawierające dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres 25 lat w archiwum zakładowym. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu 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. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
 - prawo do usunięcia danych;
 - f. 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 (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych niż wynikające z przepisu prawa jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na realizację ww. celu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, usługodawcy z zakresu ochrony danych osobowych Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego w Lublinie jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe będą ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.

Wójt Gminy Krzywda

Wojciech Czerniec

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres poczty elektronicznej

(w przypadku braku adresu e-mail nr telefonu)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y.....
(imię i nazwisko)

pouczona/-y) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” – (t. j. - Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.).

oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego*
2. Znajduję się/ nie znajduję się* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: kierowniczym – Dyrektor Samorządowego Żłobka w Krzywdzie.
3. Figuruję/nie figuruję* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
4. Daję ręką/ nie daję ręką* należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Jestem/nie jestem* i byłem/-em / nie byłem/-em* pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została/została* mi zawieszona ani ograniczona.
6. Byłem/-em/ nie byłem/-em* zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego wypełniam/nie wypełniam* obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).
7. Byłem/-em/ nie byłem/-em* skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam* z pełni praw publicznych.
9. Cieszę się/nie cieszę* się nieposzlakowaną opinią.
10. Byłem/-em/nie byłem/-em* karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami 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).

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie dobrowolnych moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa pracy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Krzywdzie.

Ponadto oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)