

ZARZĄDZENIE Nr 84/2020

**Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 26 listopada 2020 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art.11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wojcieszków.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Wojcieszków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Agnieszka Cieślak
mgr Agnieszka Cieślak

OGŁOSZENIE

z dnia 26 listopada 2020 r.

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO „ PUCHATEK”
W WOJCIESZKOWIE

WÓJT GMINY WOJCIESZKÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Żłobku Gminnym „PUCHATEK” w Wojcieszkowie

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Żłobek Gminny „PUCHATEK”

ul. Parkowa 1

21-411 Wojcieszków

2. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) 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,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy zamówienia publiczne, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów z zakresu BHP i przeciwpożarowych;
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 4) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 7) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 8) gotowość do samodoskonalenia, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- 9) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie, planowanie, organizowanie oraz kontrola nad działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 3) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 5) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie;
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości;
- 9) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
- 10) budowa pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 11) realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

Szczegółowe zadania wykonywane przez Dyrektora Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkwie zostaną określone w zakresie obowiązków pracownika po podpisaniu umowy o pracę.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca na stanowisku kierowniczym, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie).
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym „PUCHATEK w Wojcieszkwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkwie;
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach wyższych);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia);

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 10) oświadczenie o niekaralności 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 zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 11) oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 12) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) oświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 14) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru,
- 15) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkwie, wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkwie”, w terminie **do dnia 7 grudnia 2020 roku** w godzinach pracy Urzędu:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków, pok. 1 (sekretariat),

- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków;
- 2) dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
 - 3) w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
 - 4) oferty niekompletne oraz, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
 - 5) list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Żłobka Gminnego „PUCHATEK” w Wojcieszkowie”.

9. METODY I TECHNIKI NABORU

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.
3. Selekcja końcowa- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu gminy Wojcieszków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

WÓJT
Cieślak
mgr Agnieszka Cieślak

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. Oświadczenie, o nie pozbawieniu, zawieszeniu ani ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
6. Oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
7. Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
8. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.