

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W JEDLICZU



Na podstawie art. 11 – 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), w związku z § 6 ust. 2 Uchwały Nr LIV/409/2018 Rady Miejskiej w Jedliczu z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka w Jedliczu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Jedlicze, ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **Dyrektora Samorządowego Żłobka w Jedliczu**.

Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania formalne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) 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,
- 6) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętności organizacyjne i kierowania zespołem pracowników,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, operatywność, inicjatywa
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym obsługi programów Microsoft Office,

Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) kierowanie całokształtem działalności żłobka, realizacja zadań wynikających ze Statutu Samorządowego Żłobka w Jedliczu, reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej żłobka oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- 3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami żywieniem dzieci,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem i właściwą opieką edukacyjno-wychowawczo-pielęgniarską dzieci,
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie spraw opiekuńczych, wychowawczych, rozwoju psychomotorycznego, spraw zdrowotnych dzieci,

- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem sanitarno – epidemiologicznym żłobka i jego otoczenia,
- 7) zarządzanie zasobami ludzkimi, właściwe planowanie pracy pracowników żłobka oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im obowiązków służbowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy zawierający przebieg nauki i pracy,
- 2) list motywacyjny wraz z koncepcją funkcjonowania żłobka,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu w pracy z dziećmi,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także za przestępstwo na tle seksualnym (osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedłożenia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
- 7) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Żłobka przy ul. Rejtana 38 C w Jedliczu,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z pisemną koncepcją funkcjonowania Żłobka winny być przez kandydata złożone w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu, pokój nr 26 lub doręczone listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze, w zaklejonych kopertach zaopatrzonych w adres zwrotny z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Jedliczu.**”
- 2) termin składania dokumentów aplikacyjnych mija w dniu **17 kwietnia 2018 roku o godz. 15⁰⁰**
- 3) w przypadku przesyłki listowej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) oferty, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane,

Kandydat zobowiązany jest, aby list motywacyjny, życiorys zawodowy, koncepcja funkcjonowania żłobka opatrzone były własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie dotyczące naboru zostanie przeprowadzone przez komisję ds. naboru, powołaną przez Burmistrza Gminy Jedlicze,
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach:
 - I etap obejmuje ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami,
 - III etap obejmuje wyłonienie kandydata do zatrudnienia na stanowisku dyrektora,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu, po zakończeniu procedury naboru,
- 4) dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr telefonu 13 44 847 10

Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, jako administrator danych osobowych informuje, że dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści i ich poprawiania, podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do uczestnictwa w rekrutacji.

Jedlicze, dnia 5 kwietnia 2018 r.

BURMISTRZ
Jolanta Urbanik
Jolanta Urbanik