

Chodecz, dnia 03 kwietnia 2017 r.

KK.2111.2.2017

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na utworzone stanowisko - kierownicze urzędnicze dyrektora Żłobka Samorządowego w Chodczu

**1. Nazwa i adres jednostki**

Żłobek Samorządowy w Chodczu, ul. Waryńskiego 16, 87-860 Chodecz

**2. Określenie stanowiska pracy :**

Dyrektor – ½ etatu

**3. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego),
- 4) brak 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 (Dz. U. z 2013 r., poz.168 z późn. zm.),
- 5) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 9) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość nw. aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,



- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów bhp, ppoż i Statutu Żłobka Samorządowego w Chodczu.
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 3) biegła obsługa komputera,
  - 4) zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka,
  - 5) prawo jazdy kategorii B,
  - 6) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne,
  - 7) odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
  - 8) komunikatywność, odporność na stres,
  - 9) inicjatywa i dynamika w działaniu.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

Do zadań dyrektora należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Żłobka, a w szczególności :

- 1) organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, profilaktyczno-zdrowotnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania oraz prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka, w tym prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 5) należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnienie jego organizacji,
- 6) opracowywanie rocznych planów finansowych Żłobka oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 7) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze stosunkami pracy podległego personelu,
- 9) zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 10) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- 11) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 12) współdziałanie z organem prowadzącym, Dyrektorem Przedszkola Samorządowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 13) ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
- 14) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- 15) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- 16) prowadzenie współpracy z rodzicami,
- 17) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka,



- 18) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/opiekunów prawnych, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- 19) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych bądź czynności na polecenie Burmistrza.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 11) poświadczenie dawania ręki należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym;
- 13) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 14) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** praca w siedzibie Żłobka, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 02 maja 2017 r. w wymiarze czasu pracy – ½ etatu, umowa o pracę na czas określony.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 4) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Chodczu*” w terminie do dnia **14 kwietnia 2017 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.chodecz.pl](http://www.bip.chodecz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Grabczyński*

