

WÓJT GMINY SEROKOMLA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA „COOLECZKA” w SEROKOMLI

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Żłobek Gminny „COOLECZKA”

ul. Warszawska 28

21-413 Serokomla

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym oraz co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 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;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,

- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- gotowość do samodoskonalenia, kreatywność, wysoka kultura osobista;
- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office.

4. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

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

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

5. **INFORMACJA O WARUNKACH PARCY NA DANYM STANOWISKU:**

- 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.
- Niepełny wymiar czasu pracy ($\frac{1}{4}$ etatu tj. 10 godzin tygodniowo).

- Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

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

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka „COOLECZKA” w Serokomli;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach wyższych);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych);
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia);
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw 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;
- 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;
- oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie dawania ręki i należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

8. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka „COOLECZKA” w Serokomli”, w terminie **do dnia 29 sierpnia 2024 roku** do godz. 15.00:
- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Serokomla, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla, pok. 28 (sekretariat),
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Serokomla, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla;
- 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,
- w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
- oferty niekompletne oraz, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 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 Gminnego Żłobka „COOLECZKA” w Serokomli.

9. **METODY I TECHNIKI NABORU**

10. Wstępna selekcja złożonych ofert.
11. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.
12. Selekcja końcowa- rozmowa kwalifikacyjna.

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

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

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.

Zastępca Wójta

/-/ Aneta Mazur