

ZARZĄDZENIE Nr 1/2021
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 14 stycznia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 13 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem, Cygów 60A, 05-326 Poświętne.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Poświętne;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Poświętne.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta/Kierownikowi Referatu Oświaty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy


Sylwester Niżnik

OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Poświętne ogłasza nabór na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Poświętnem

Cygów 60A

05-326 Poświętne

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Gminnego Żłobka w Poświętnem

3. Wymiar czasu pracy:

½ etatu

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Gminnego Żłobka w Poświętnem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
- 3) Gospodarowanie powierzonym mieniem.
- 4) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
- 5) Opracowywanie projektów planów finansowych żłobka i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych.
- 6) Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 7) Realizacja celów i zadań określonych w statucie żłobka.
- 8) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka.
- 9) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje).
- 10) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości.
- 11) Praca z dziećmi w charakterze opiekuna.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe kierunkowe, co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

- 6) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestęstwo umyślne;
- 7) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, przepisów prawa pracy;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 5) samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 6) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny;
- 2) Podpisany przez kandydata życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka;
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy;
- 5) Podpisane przez Kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestęstwo lub umyślne przestęstwo 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;
- 6) Podpisane przez Kandydata oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw 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;
- 7) Podpisane przez Kandydata oświadczenia, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) Podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) Podpisane przez Kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Poświętne danych osobowych Kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wnioski zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Wójta Gminy Poświętne Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert;

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap - rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz numerem telefonu, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Poświętnem” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Poświętnem

ul. Krótka 1

05-326 Poświętne

w terminie do 26 stycznia 2021 r. do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wymienionym 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”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poświętne.



WÓJT
Sylwester Niżnik