

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Żłobka w Karczmiskach

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2111.1.2021.JB

Data publikacji ogłoszenia: 31 maja 2021 r.

Termin składania ofert: 18 czerwca 2021 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze ul. Opolska 18, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: Dyrektor Żłobka w Karczmiskach

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – 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) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) brak pozbawienia, zawieszenia oraz ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- 10) brak zakazu dysponowania środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) umiejętność interpretowania 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.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania żłobków samorządowych,
- 2) doświadczenie w pracy w żłobku (minimum 2 lata),
- 3) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 4) sumienność,
- 5) komunikatywność i samodzielność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) odporność na stres,

- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- 4) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań, rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 5) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 7) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- 8) ustalenie regulaminów wewnętrznych określających funkcjonowanie żłobka,
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 10) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych (Statut Żłobka w Karczmiskach stanowiący załącznik do Uchwały nr XLII/305/14 Rady Gminy Karczmiska z dnia 29 października 2014r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek w Karczmiskach ze zm.). Treść Statutu z wykazem szczegółowych zadań jednostki znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Karczmiska <https://ugkarczmiska.bip.lubelskie.pl/upload/pliki/XLII.305.14.pdf>.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Żłobka – Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 18 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca z dziećmi.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w Karczmiskach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- 6) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) pisemne oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
 - że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - rękojmnia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektor Żłobka w Karczmiskach*” **do dnia 18 czerwca 2021 r. godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Sławomir Goliszek, pok. 37 Nr I piętro tel. (81) 828-70-26 wew. 111 oraz Justyna Bochra, pok. Nr 18 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych

zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przed podjęciem zatrudnienia kandydat przedstawi zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

/-/ Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska