

WÓJT GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI
ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO
w GORZYCACH WIELKICH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) posiada pełną władzę rodzicielską,
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2019 r., poz. 1440);
- 13) przedstawienie pisemnej autorskiej koncepcji funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) preferowany kierunek studiów lub wykształcenia średniego: pedagogika (wychowanie przedszkolne), zarządzanie;
- 2) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość prawa pracy i przepisów BHP i ppoż.

3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, sumienność, dyskrecja, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, inicjatywa i kreatywność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista.

4. Umiejętności zawodowe:

- 1) obsługa urządzeń biurowych;
- 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, podstawy pakietów graficznych;
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 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 nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
- 5) należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji;
- 6) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- 7) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka;
- 8) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 11) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dziećmi;
- 12) prowadzenie współpracy z rodzicami;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązujących przepisów prawa.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Termin planowanego rozpoczęcia pracy na stanowisku – listopad 2020;
- 2) zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – pełny etat;
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich;
- 4) praca z monitorem ekranowym;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsca pracy;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6%.

8. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

- 1) dokumenty wymagane:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenia, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2019 r., poz. 1440),
 - j) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską,
 - k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - l) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.
 - m) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
 - n) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - o) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - d) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - f) referencje.

Wszystkie oświadczenia, autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie aplikacyjne:

- 1) na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz dokona oceny prawidłowo złożonych dokumentów,
- 2) kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą pocztową,
- 3) na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich” osobiście w Kancelarii

Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 (pokój nr 1, parter) lub pocztą na adres – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich” **w terminie do dnia 28 września 2020 r. (poniedziałek) do godziny 15.30** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ostrowwielkopolski.pl/ w dziale „Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – Urząd Gminy – Konkursy na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 – na parterze budynku.

Ostrów Wielkopolski, dnia 14 września 2020 r.

WÓJT GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

/ - /

PIOTR KUROSZCZYK