

Załącznik do Zarządzenia Nr 133/2017

Wójta Gminy Stegna

z dnia 21 lipca 2017 r.

**WÓJT GMINY STEGNA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA
"MIŚ USZATEK" W STEGNIE
„Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka "Miś Uszatek" w Stegnie”**

1. Wymagania niezbędne:

Dyrektorem Żłobka może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nie jest i nie był pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, 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) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku tj.:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy Kodeks pracy,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
 - e) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - f) rozporządzenia w sprawie zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - g) rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy,
 - h) statutu Żłobka "Miś Uszatek w Stegnie.
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem ludzkim,
- 3) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność,
- 4) co najmniej 3 letnie doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku dyrektora:

- 1) organizowanie pracy Żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Żłobka, opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Żłobka ,
- 4) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 6) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Żłobku,
- 8) ustalanie struktury organizacyjnej Żłobka oraz szczegółowych zakresów działania podległych komórek organizacyjnych,
- 9) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 11) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka,
- 12) udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Żłobka w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
- 13) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 15) zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych Żłobka, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru oraz koncepcją funkcjonowania i rozwoju Żłobka w Stegnie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne opracowanie koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej Żłobka,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 6) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,

- b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy,
- c) dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne;

7) oświadczenia:

- a) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 168),
- d) że kandydat nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- e) że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

5. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1/8 etatu;
- 2) umowa o pracę.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna w Sekretariacie Urzędu pokój nr 16 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka "Miś Uszatek" w Stegnie”

Termin składania dokumentów - do dnia 04.08.2017 r. do godz. 14⁰⁰. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

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

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do następnego etapu naboru.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 09.08.2017 r. na godz. 10⁰⁰.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.
- 2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 3) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

- 4) Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć czytelnym podpisem kandydata.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”
- 6) Dokumenty, o których mowa w pkt.4 ppkt. 1-4 należy podpisać własnoręcznym podpisem.