

OGŁOSZENIE
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO BURSZTYNEK
W ODOLIONIE GMINA ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

ZATRUDNIENIE NA CZAS OKREŚLONY

Od XII 2018

1. **Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

1. **Określenie stanowiska**

Stanowisko - Dyrektor Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie

Wymiar czasu pracy: 1etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie.

1. **Wymagania niezbędne.**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo-wychowawcza oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dziećmi; lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz pięcioletnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
7. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora żłobka samorządowego Bursztynek w Odolionie
10. dyrektorem żłobka może być osoba, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne

2. Wymagania dodatkowe.

1. Co najmniej trzy letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem osób,
2. Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków,
3. Praktyczna znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem żłobka, a w szczególności przepisów ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks pracy, KPA, ustawy prawo zamówień publicznych
4. Umiejętność koordynacji pracy zespołowej.
5. Znajomość funduszy unijnych; Maluch+, Regionalny Program Operacyjny, Program Rozwoju Obszarów Wiejskich dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
6. Obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office.
7. Odporność na stres.
8. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność negocjacji.
9. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
10. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
11. Dyspozycyjność, kreatywność.
12. Prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem żłobka samorządowego Bursztynek w Odolionie i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
3. prowadzenie procesu naboru kadry oraz rekrutacja dzieci do żłobka,
4. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka oraz prowadzenie spraw kadrowych z tym związanych, w tym przestrzeganie przepisów bhp
5. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, poprzez przestrzeganie przepisów z zakresu finansów publicznych,
6. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
7. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
8. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy – Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie - na piętrze budynku, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. praca w wymiarze 1etatu, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,

5. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. koncepcja funkcjonowania żłobka,
4. kwestionariusz osobowy ,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
7. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
11. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona
12. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
13. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i własnoręcznym podpisem.

16. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

6. Informacje dodatkowe.

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6 %.

7. Miejsce i termin składania dokumentów.


Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 106 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem umieszczonym na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie”

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 08.11.2018 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na stronie internetowej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski