

## **WÓJT GMINY KRASOCIN**

na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**ogłasza**

### **konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Żłobka „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie**

#### **I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Żłobek „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie ul. 1-go Maja 10a

#### **II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:**

1. Dyrektor Żłobka „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
3. Data zatrudnienia: **od dnia 1 listopada 2020 roku.**
4. Miejsce pracy: w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

#### **III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:**

1. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo – wychowawczego).
2. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
5. Kandydat nie był karany za przestęstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestęstwo skarbowe.
6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona.
7. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
10. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora żłobka

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy.
2. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
4. Odporność emocjonalna i samokontrola.
5. Gotowość do stałego samodoskonalenia.
6. Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.
7. Znajomość procedur w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji.

#### **V. Zakres obowiązków:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczą żłobka, zdrowotną i administracyjną oraz merytoryczną w żłobku,
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz,
3. Opracowanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy żłobkowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych,
4. Zapewnienie dzieciom, pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku,
5. Opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
6. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki,
7. Opracowywanie programu rozwoju placówki i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy w żłobku,
8. Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
9. Przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki,
10. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów,
11. Gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
12. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunki przebiegu pracy opiekuńczo -wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,

13. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
14. Wnioskowanie do założyciela o zatrudnienie i zwalnianie opiekunów, pracowników administracji i obsługi, proponowanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz wnioskowanie o przyznanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród w żłobku,
15. Opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych na dany rok oświatowy oraz dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi przez założyciela na bieżące potrzeby żłobka oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
16. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę w żłobku,
17. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w żłobku,
18. Proponowanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki,
19. Proponowanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej żłobka,
20. Przyjmowanie oraz skreślanie dzieci z listy uczęszczających do żłobka zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów z rodzicami dzieci bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez żłobek w imieniu założyciela,
21. Proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału żłobka,
22. Proponowanie zmian w statucie żłobka,
23. Zarządzanie żłobkiem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom żłobka,
24. Ustalenie zakresu obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w pracy z dziećmi:
  - a) świadectwa pracy,
  - b) zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń.

- 6) Referencje (jeżeli posiada).
- 7) Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru).
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie, o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
- 11) Oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 12) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 13) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia.
- 14) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 15) Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 16) Oświadczenie, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 17) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe
- 18) Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) przez Wójta Gminy Krasocin wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Krasocinie zlokalizowanego przy ul. Macierzy Szkolnej 1 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie (wg załączonego wzoru).

***Wszelkie kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, List motywacyjny potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata.***

## VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

## VIII. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu oraz forma rekrutacji:

1. Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie” w terminie do **15.10.2020 roku**, na adres Urząd Gminy Krasocin, ul. Macierzy Szkolnej 1, 29-105 Krasocin lub składać Sekretariat Urzędu w pok. nr 8 w godzinach pracy Urzędu.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.
6. **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Żłobka „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie wraz z załącznikami do pobrania (opisem stanowiska i wzorem kwestionariusza osobowego) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasocin [www.krasocin.eobip.pl](http://www.krasocin.eobip.pl).**

## IX. Informacje dodatkowe

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krasocinie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Pani Katarzyna Gembalska pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

**WÓJT GMINY**  
*Ireneusz Gliściński*