

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO
W NIECHŁOWIE**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Żłobek Gminny, ul. Szkolna nr 23, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Dyrektor Żłobka Gminnego w Niechlowie

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 5 – letnie doświadczenie w pracy z dziećmi (tj. praca z dziećmi innymi niż własne lub spokrewnione, wykonywaną w profesjonalnych placówkach: żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach),
- b) obywatelstwo polskie,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- d) posiadanie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- g) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne,
- i) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- j) niekaralność 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U.2017.1311 ze zm.),
- k) nieposzlakowana opinia,
- l) znajomość przepisów, w szczególności:
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy kodeks pracy,

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) umiejętności organizacyjne, menadżerskie i interpersonalne,
- b) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

1. Kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z przepisami prawa,
2. Zarządzanie i reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
3. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej,
4. Pełnienie obowiązków opiekuna w Żłobku,
5. Ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
6. Zawieranie umów z rodzicami i opiekunami prawnymi,
7. Przestrzeganie zasad gospodarności oraz dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia Żłobka,
8. Wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność Żłobka,
9. Wykonywanie czynności za zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka, w tym czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. Stwarzanie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami prawa,
12. Udzielanie informacji Organizatorowi o funkcjonowaniu Żłobka na każde jego żądanie.
13. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
14. Przygotowywanie oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Żłobka.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa, opcjonalnie w terenie,
- b) praca w pozycji siedzącej i stojącej, związana również z przemieszczaniem się,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na poziomie podpiwniczonym budynku (budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy).

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

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

Po podjęciu przez Wójta Gminy Niechlów decyzji o powołaniu Dyrektora, zostanie on powołany na okres od 1 do 5 lat.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

do 1 września 2018r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie w pracy dziećmi.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Koncepcję działania Żłobka (w formie pisemnej) zawierający m.in. opis proponowanych przez kandydata:
 - a) sposobu organizacji i zarządzania Żłobkiem z uwzględnieniem: warunków organizacyjno-finansowych, programu działania oraz planu pracy działania,
 - b) działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność Żłobka.
13. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w
Niechlowie”**

w terminie do dnia **31 lipca 2018 roku** do godz. 13.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O dopuszczeniu do II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną .

XI. INFORMACJE DODATKOWE.

1. Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
3. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków do 7 dni od upływu terminu składania wniosków.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.

WOJTY
GMINY NIECHLÓW
Beata Pona
Beata Pona