

## WÓJT GMINY GÓRNO

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „Dyrektor Żłóbka Gminnego w Radlinie”.

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłódek Gminny w Radlinie, Radlin 79, 26-008 Górnó.

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Żłóbka Gminnego w Radlinie wymiar czasu pracy -1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora żłóbka:
  - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo,
  - b) co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6. kandydat nie może być pozbawiony władzy rodzicielskiej, jak również władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. w przypadku gdy na kandydata został nałożony obowiązek alimentacyjny, na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, kandydat winien wypełniać obowiązek alimentacyjny,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość uwarunkowań prawno- budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa pracy i przepisów pochodnych,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia do ustawy,
- 5) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych,
- 6) opracowanie koncepcji pracy „Żłóbka Gminnego w Radlinie” zawierającego uwarunkowania prawne, ekonomiczne i organizacyjne jednostki,
- 7) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy,
- 8) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłóbka (statut),
- 9) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 12) umiejętność dobrej organizacji pracy,

- 13) odporność na stres,
- 14) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 15) samodzielność i kreatywność,
- 16) dyspozycyjność,
- 17) znajomość obsługi komputera w stopniu podstawowym.

#### IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy i warunki pracy:

1. Kierowanie działalnością żłobka samorządowego, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania i reprezentowania żłobka na zewnątrz,
2. Zapewnienie dzieciom profesjonalnej opieki, o odpowiedniej jakości, w warunkach zbliżonych do domowych,
3. Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo - wychowawczej nad dziećmi z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
4. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
5. Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
6. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
7. Wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
8. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
9. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
10. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci uczęszczających do żłobka, lokalnym środowiskiem, organem założycielskim, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
11. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta,
13. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy - warunki pracy bezpieczne,
14. W razie konieczności opieka nad dziećmi.

#### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. Potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. Potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. Podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia,
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U.z 2016 r. poz. 922),
  - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy dyrektora,
  - 6) oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - 8) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub

zatwierdzonego przez sąd.

6. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. Wykazu).

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

#### VI. Miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać: osobiście w Urzędzie Gminy Górno (sekretariat I piętro) Górno 169, 26-008 Górno, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Górno) do dnia 19 września 2017r. do godziny 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)” Ponadto na kopercie należy umieścić nazwisko kandydata, adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego kandydata.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

#### VII. Dodatkowe informacje:

1. Miejsce pracy kandydata: Żłobek Gminny w Radlinie, Radlin 79, 26-008 Górno.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanym ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Górno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Górno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Górno.