

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **GMINNYM ŻŁOBKU W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. Stanowisko pracy: DYREKTOR – 1/4 ETATU

Planowany termin zatrudnienia – 1 PAŹDZIERNIKA 2024r.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane doświadczenie w profesjonalnych placówkach: żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach);
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) przepisów z zakresu finansów publicznych,
 - c) przepisów o samorządzie gminnym,
 - d) przepisów dot. zamówień publicznych,
 - e) przepisów prawa pracy,
 - f) przepisów o pracownikach samorządowych,
 - g) o ochronie danych osobowych,
 - h) przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 2) mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu organizacji żłobka,
 - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników do żłobka,
 - c) rejestracja żłobka,
 - d) przeprowadzenie rekrutacji dzieci;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci i związanej z tym dokumentacji;

- 5) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 10) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Gminnego Żłobka w Nowym Kawęczynie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **własnoręcznie podpisany** list motywacyjny,
- 2) **własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (**poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem**);
- 6) **własnoręcznie podpisane** oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność **(poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem)**;

- 8) oświadczenie o spełnieniu wymogów, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 - składane są na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach **(poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem)**.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy* niż 6%. – NIE DOTYCZY – JEDNOSTKA TWORZONA OD 1.10.2024 R.

7. Warunki pracy:

Stanowisko kierownicze w biurze usytuowanym na parterze budynku dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu **27 września 2024 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru do Gminnego Żłobka w Nowym Kawęczynie**”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip.eur.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.


Wójt
Włodzimierz Ciolek

Nowy Kawęczyn, 17 września 2024 r.