Załącznik do zarządzenia

 Burmistrza Turobina Nr 7/2025

 z dnia 21 stycznia 2025 r.

Ogłoszenie

o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym

i o naborze na to stanowisko

 BURMISTRZ TUROBINA

ogłasza o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Dyrektor Żłobka Samorządowego „Maluszek” w Turobinie

i o naborze na to stanowisko

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Samorządowy „Maluszek” w Turobinie

ul. Piłsudskiego 28 B

23-465 Turobin

1. **Określenie stanowiska:**

Dyrektor Żłobka Samorządowego „Maluszek” w Turobinie

Wymiar czasu pracy:1/2 etatu

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:**

**Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:**

1. wymagania ogólne:
	* 1. obywatelstwo polskie;
		2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
		3. kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
		4. nieposzlakowana opinia;
		5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
		6. 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;
2. wymagania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:
	* 1. 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;
		2. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
		3. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
		4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
		5. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Wymagania dodatkowe:**

* 1. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
	2. doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną samodzielność w podejmowaniu działań,
	3. posiadanie podstaw medycyny ratunkowej — umiejętność udzielenia dziecku pierwszej pomocy,
	4. znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka,
	5. prawo jazdy kat. B,
	6. znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu finansów publicznych, przepisów prawa pracy, o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
1. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

**Główne zadania i obowiązki na stanowisku:**

1. kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz reprezentowanie go na zewnątrz;,
2. realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
	1. opracowanie regulaminu organizacji żłobka,
	2. przeprowadzenie rekrutacji pracowników do żłobka,
	3. rejestracja żłobka,
	4. 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 Żłobka Samorządowego „Maluszek” w Turobinie.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) miejsce pracy: Żłobek Samorządowy „ Maluszek” w Turobinie ul. Piłsudskiego 28 B

* 1. stanowisko: kierownicze,
	2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
	3. wymiar czasu pracy: ½ etatu
	4. praca administracyjno-biurowa,
	5. przewidywany termin zatrudnienia: luty 2025 r.
	6. praca na parterze
	7. wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
1. **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Turobinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

1. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
	1. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
	2. CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
	3. list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
	4. kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
	5. kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
	6. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
	7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
	9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	11. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. I pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	12. oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	13. oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	14. oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	15. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	16. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii podpisane własnoręcznie przez kandydata,
	17. pisemny, autorski program działania Żłobka Samorządowego „Maluszek” w Turobinie przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,
	18. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe Burmistrza Turobina (według załącznika).
2. **Określenie terminu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze podawczym w Urzędzie Miejskim w Turobinie, ul. Rynek 4 , 23-465 Turobin lub przesłać na adres Urząd Miejski w Turobinie, ul. Rynek 4, 23-465 Turobin, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „ Maluszek” w Turobinie”. Termin składania dokumentów do dnia 31 stycznia 2025 roku do godziny 15:00 — liczy się dzień wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Turobinie.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 84-68-33-335

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Turobinie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Turobinie.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załączniku (plik elektroniczny) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Turobinie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Turobinie.

**9. Informacje dodatkowe:**

**Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

l) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji bez udziału kandydatów,

2) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Turobin, dnia 21 stycznia 2025 roku