

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

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Żłobka Samorządowego „Maluszek” w Turobinie
Wymiar czasu pracy: ½ etatu

3. 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:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - f) 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:
 - a) 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;
 - b) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - c) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
 - e) 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.

4. 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:
 - 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 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
- 2) stanowisko: kierownicze,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: ½ etatu
- 5) praca administracyjno-biurowa,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2024 r.
- 7) praca na parterze
- 8) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

6. 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%.

7. 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. 1 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).

8. 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 3 września 2024 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:

- 1) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji bez udziału kandydatów,
- 2) II etap: test sprawdzający lub rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Turobin, dnia 20 sierpnia 2024 roku.

BURMISTRZ TUROBINA

.....
(podpis)