

ZARZĄDZENIE NR 116/20
WÓJTA GMINY MARKOWA
z dnia 27 października 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka w Markowej wraz z funkcją opiekuna

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020, poz. 713), art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. z 2019 poz. 1282 z późn.zm) raz art. 13 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektor Żłobka w Markowej wraz z funkcją opiekuna.

§ 2

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Dyrektora Żłobka w Markowej wraz z funkcją opiekuna określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka w Markowej wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Markowa,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Markow.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Miroslaw Mac

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Markowa

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka
w Markowej wraz z funkcją opiekuna

I. Nazwa i adres jednostki: Żłobek w Markowej, 37-120 Markowa 1351

II. Stanowisko: Dyrektor Żłobka (1/4 etatu), opiekun (3/4 etatu),

III. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Osoba kandydująca na stanowisku dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Żłobku musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
 - 2) posiadane kwalifikacje: pielęgniarka, położna, opiekunka dziecięca, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog opiekuńczo-wychowawczy, pedagog społeczno-wychowawczy, pedagog wczesnej edukacji, terapeuta pedagogiczny lub
 - 3) ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.
2. Osoba kandydująca musi spełnić ponadto następujące warunki:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora żłobka / opiekuna,
 - 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 5) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 6) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
 - 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 8) nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 10) posiada nieposzlakowaną opinię.

IV. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - przepisów prawa pracy oraz
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 3) staranność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, a także wysoka kultura osobista i biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 7) opracowywanie planu finansowego żłobka,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym CUW,
- 9) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu,
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 11) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi,
- 12) sprawowanie funkcji opiekuna dzieci uczęszczających do Żłobka w Markowej tj. wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci.

VI. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

- 1) miejsce pracy: Żłobek w Markowej, 37-120 Markowa 1351,
- 2) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku dyrektora (1/4 etatu) od **01 grudnia 2020 r.**, na stanowisku opiekuna (3/4 etatu) od **01 stycznia 2021 r.**
- 4) praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi do 3 roku życia.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Nie można wskazać czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 % w uwagi na to, że jest to nowo utworzona jednostka.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w tym dyplom ukończenia studiów wyższych) oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka w Markowej zawierająca uwarunkowania prawne, ekonomiczne i organizacyjne jednostki,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy),
- 11) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 12) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 13) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 14) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy),
- 15) Oświadczenie, że 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 16) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 17) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1),

- 18) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak z któregośkolwiek dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Markowa lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399** - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka w Markowej**”- w terminie **do dnia 10 listopada r. do godz. 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego czasu nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Markowa. Komisja działa dwuetapowo.

I etap - wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych (brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym) ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - ocena końcowa kandydatów, postępowanie sprawdzające, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Markowa.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Markowa, 27 października 2020 r.

WÓJT
Mirosław Mac