

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Markowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko **Dyrektora Żłobka**
w Markowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek w Markowej
37-120 Markowa 1351

II. Stanowisko:

Dyrektor Żłobka – ¼ etatu

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

1. Osoba kandydująca na stanowisko Dyrektora w Żłobku musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
 - 1) wykształcenie wyższe
 - a) preferowane kwalifikacje: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog opiekuńczo-wychowawczy, pedagog społeczno-wychowawczy, pedagog wczesnej edukacji, terapeuta pedagogiczny lub
 - b) 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) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi.
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,

- 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 wykonywania 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 pracyoraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) staranność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, wysoka kultura osobista,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera.

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) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka,
- 13) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) Miejsce pracy: Żłobek w Markowej, 37-120 Markowa 1351;
- 2) Umowa o pracę w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu;
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia **od 01 września 2022 r.;**
- 4) Praca przy monitorze ekranowym;
- 5) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w Markowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

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) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 12) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) 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),
- 14) 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 (Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.),
- 15) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 16) 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),
- 17) 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 któregokolwiek z dokumentów będzie skutkowało 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, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata oraz z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka w Markowej**” – w terminie **do dnia 22 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00.**

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.

X. 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.

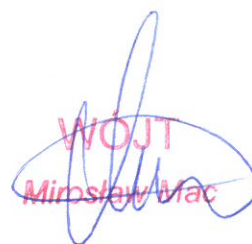
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.

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, 12 sierpień 2022 r.


WOJT
Miroslaw Mac

