

WÓJT GMINY SULMIERZYCE
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko pracy
Dyrektora Gminnego Żłobka „Magiczna Kraina” w Sulmierzycach

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Szkolna 5a

Określenie stanowiska:

Dyrektor Gminnego Żłobka „Magiczna Kraina” w Sulmierzycach

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1/1 etatu;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Gminny Żłobek „**Magiczna Kraina**” w Sulmierzycach, ul. Szkolna 5a, 98-338 Sulmierzyce.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona ;
- 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 8) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, oraz przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu gminnego, zamówień publicznych i prawa pracy;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 4) komunikatywność, rzetelność, inicjatywa i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 5) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, i odporność na stres;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Gminnego Żłobka „Magiczna Kraina” w Sulmierzycach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz;
- 3) gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych żłobka i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych;
- 5) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka;
- 7) realizacja celów i zadań określonych w statucie żłobka;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka;

- 9) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe);
- 10) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy); w tym kwalifikacje określone w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Sulmierzyce danych osobowych kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku (wg załączonego wzoru).

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz numerem telefonu, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Magiczna Kraina” w Sulmierzycach**” w terminie do dnia **5 września 2023r.** do godz. **15³⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

List motywacyjny oraz życiorys muszą zostać opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 21.08.2023 r.

WÓJT
mgr Gabriel Orzeszek

