

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 77/2018  
z dnia 11 grudnia 2018 r.  
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko  
Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Latowiczu**  
**o konkursie na stanowisko**  
**Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Samorządowy Żłobek w Wielgolesie, Wielgolas ul. Wspólna 1, 05-334 Latowicz,

**2. Wymiar czasu pracy – pełny etat**

**3. Rodzaj umowy - umowa o pracę**

**4. Określenie stanowiska urzędniczego - dyrektor**

**6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) Posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż w pracy z dziećmi (kierunki studiów: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagog opiekuńczo-wychowawczy, pedagog społeczno-wychowawczy, pedagog wczesnej edukacji, pielęgniarstwo/położnictwo, terapeuta pedagogiczny, wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza)
- 2) posiada obywatelstwo polskie
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,

### **Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, pracowników samorządowych,
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach kryzysowych i stresowych,
- 4) odporność emocjonalna i samokontrola,
- 5) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 6) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 8) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

### **7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi placówki,
- 2) organizowanie pracy żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 3) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 5) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 6) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 8) opracowywanie i zatwierdzenie: projektów planów rzeczowych i finansowych Żłobka sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych,
- 9) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,

10) sprawowanie opieki nad dziećmi.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - Curriculum Vitae, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, pełne dane adresowe wraz z numerem telefonu kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata (druk w załączeniu do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, oraz kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata oraz inne dokumenty),
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym w przypadku zatrudnienia konieczne jest dostarczenie zaświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie (w sytuacji, gdy kandydat jest rodzicem), że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona i ograniczona,
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) oświadczenie o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE

L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacji i selekcji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora w Gminnym Żłobku w Wielgolesie.

- 12) Wszystkie wymagane oświadczenia winny zawierać w treści klauzulę: „Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że .....”

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

1. Rodzaj i charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - a) dzienna liczba godzin: 8,
  - b) tygodniowy wymiar godzin: 40
3. Miejsce pracy: praca w Samorządowym Żłobku w Wielgolesie ul. Wspólna 1 , 05- 334 Latowicz,
4. Warunki pracy:
  - a) miejsce pracy zlokalizowane na parterze budynku,
  - b) podjazd dla osób niepełnosprawnych,
  - c) pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
  - d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin ( obciążenia układu wzroku),
  - e) obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków,
5. Pozostałe warunki pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

**10. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,**  
Brak wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia z powodu braku istnienia jednostki.

**11. Sposób, miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie *Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Latowiczu* lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z podanym adresem wrotnym i dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Wielgolesie” w terminie do dnia *21 grudnia 2018 r.* do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Latowiczu ul. Rynek 6, 05-334 Latowicz

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia *27 grudnia 2018 r.*

Wójt Gminy Latowicz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zastrzega, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Latowiczu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Latowiczu.

## **12. Informacje dodatkowe**

1) Postępowanie w sprawie naboru składać się będzie z następujących etapów:

I etap – kwalifikacja formalna – sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna;

II etap – kwalifikacja merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, o terminie której, osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie;

2) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

3) Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

**WÓJT**  
*Bogdan Świątek-Górski*

