

**Wójt Gminy Słońsk
ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Słońsku**

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Słońsku, ul. Piastowska 4, 66-436 Słońsk

Wymiar etatu: zatrudnienie na pełen etat od kwietnia 2024 r.

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne - kandydat:

- 1) spełnia wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.) tj. posiada:
 - a. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo
 - b. co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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, 1030, 1532),
- 7) nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, nie ma ograniczenia ani zawieszenia władzy rodzicielskiej,
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- 12) posiada znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków samorządowych,
- 13) posiada umiejętność kierowania pracą zespołu.

3. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe – kandydat:

- 1) posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego

lub

ukończył 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) jest gotowy do podnoszenia kwalifikacji;
- 3) zna przepisy prawa niezbędne na stanowisku dyrektora żłobka, a w szczególności w zakresie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 4) biegle posługuje się technologią informacyjno – komunikacyjną.

4. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) rzetelność, dokładność, systematyczność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 5) poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadanie i powierzony zespół,
- 6) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu żłobka,
- 3) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo – wychowawczej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działalności żłobka,
- 6) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,

- 7) nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową i zgodną z prawem realizacją zadań żłobka,
- 8) prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz nadzór nad czynnościami wynikającymi z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 12) ustalanie i zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów, procedur i planów związanych z działalnością żłobka,
- 13) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 14) racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka, przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy: kierownicze urzędnicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas nieokreślony, z wyjątkiem osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.
- 4) Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej wynikiem pozytywnym egzaminu.
- 5) Przed podpisaniem umowy o pracę należy dostarczyć do kadr Urzędu Gminy w Słońsku zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy (zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 przedstawienie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do rozpoczęcia pracy).
- 6) Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2024 r.
- 7) Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Słońsku, ul. Piastowska 4.
- 8) Wynagrodzenie: zgodnie z ustawą z dnia 17 września o zmianie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 poz. 1834) oraz wewnętrznymi uregulowaniami.
- 9) Praca administracyjno – biurowa:
 - a) wykonywana w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera,
 - b) wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej,
 - c) wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku żłobka, jak i na terenie Gminy,
 - d) z obciążeniem psychofizycznym – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej oraz informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
- 3) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Słońsku.
- 4) Kwestionariusz osobowy.
- 5) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - b) świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
 - c) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
- 6) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadanym obywatelstwie,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieposzlakowanej opinii,
 - d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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, 1030, 1532),
 - f) braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, kandydata nie dotyczy ograniczenie ani zawieszenie władzy rodzicielskiej,
 - g) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - h) daniu rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - i) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach postępowania konkursowego,
- 7) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy;
- 8) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Konkurs na Dyrektora Żłobka Gminnego w Słońsku” należy złożyć osobiście w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Słońsku, ul. Sikorskiego 15, 66-436 Słońsk. Termin składania ofert: 26 marca 2024r. do godz. 09.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Słońsku.
- 2) Nie przewiduje się składania aplikacji drogą elektroniczną.

10. Inne:

- 1) Wszystkie oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.

- 2) Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 5) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną powinni mieć ze sobą dokument potwierdzający ich tożsamość.
- 6) Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Słońsku oraz na tablicy ogłoszeń.
- 7) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przysłane po czasie nie będą rozpatrywane. Dokumenty mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 9) Wszelkich informacji na temat konkursu udziela Beata Sroka, tel. 95 757 2271; mail: zcawojta@slonsk.pl.

