

ZARZĄDZENIE NR 16/2024
KIEROWNIKA URZĘDU - BURMISTRZA KOŁACZYC
z dnia 27 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Gminnego Żłobka w Krajowicach**

Działając na podstawie art. 7 pkt 1 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Gminnego Żłobka w Krajowicach.

§2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Gminnego Żłobka w Krajowicach stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Magdalena Stasiowska

SE.2110.7.2024

Kołaczyce, 27.08.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Kołaczyk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Żłobka w Krajowicach

Krajowice 33A
38-200 Jasło

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek pedagogika o specjalności wychowanie przedszkolne i wczesnoszkolne,
- 2) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat(ka) nie został(a) skazana(y) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, w tym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
- 8) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, analitycznego i strategicznego myślenia, kreatywność, umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,

dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność,

3) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office).

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) **jako dyrektor** - kierowanie działalnością Gminnego Żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz, **w wymiarze ¼ etatu**,
- 2) wykonywanie pracy **jako opiekun w żłobku w wymiarze ⅔ etatu**,
- 3) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- 4) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 6) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Gminny Żłobek,
- 7) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem Gminnego Żłobka,
- 8) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Gminnego Żłobka,
- 9) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanych zadań oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 10) opracowywanie projektu budżetu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
- 12) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Żłobka,
- 13) zarządzanie majątkiem Gminnego Żłobka i właściwe jego zabezpieczenie,
- 14) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 15) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej,
- 16) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Gminny Żłobek z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 17) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 18) nadzór nad utrzymaniem strony BIP,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Kołaczyc.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w następującym podziale: ¼ etatu dyrektor Gminnego Żłobka oraz ⅔ etatu opiekun w żłobku,
- 2) praca w siedzibie Gminnego Żłobka w Krajowicach, Krajowice 33A, 38-200 Jasło,
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę – na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze poniżej 4 godzin,

- 5) zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) planowany termin zatrudnienia: od 9 września 2024 r.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk stanowiący załącznik do ogłoszenia),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) list motywacyjny,
- 4) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 5) koncepcja funkcjonowania nowoutworzonego żłobka,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych), kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub inny dokument potwierdzający staż pracy), inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Kołaczycach, reprezentowany przez Burmistrza Kołaczyc, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Krajowicach”,
- 8) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie dotyczące rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi, oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej lub braku jej zawieszenia oraz ograniczenia, oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, oświadczenie o niekaraniu za przestępstwo popełnione umyślnie (druk stanowiący załącznik do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Gminnego Żłobka w Krajowicach**” zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 5 września 2024 r. do godz. 13³⁰**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

BURMISTRZ

Magdalena Stasiowska