

**WÓJT GMINY JEDNOROŻEC  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W JEDNOROŻCU**

- I. OKREŚLENIE ORGANU PROWADZĄCEGO:** Gmina Jednorożec, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorożec
- II. OKREŚLENIE STANOWISKA** – Dyrektor Żłobka Samorządowego w Jednorożcu, ul. Wincentego Witosa 4, 06-323 Jednorożec

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - a) 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. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi,
7. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
8. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
9. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka Samorządowego.
11. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539)

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie – preferowane kierunki: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego.
2. Doświadczenie w kierowaniu podobną placówką.
3. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera - umiejętność posługiwania się m.in. programami pakietu MS Office, pocztą elektroniczną, Internetem.
5. Znajomość nw. przepisów z zakresu:
  - 1) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - 2) ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - 3) prawo zamówień publicznych,

- 4) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
  - 5) Kodeksu Pracy,
  - 6) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.,
  - 7) Statutu Żłobka Samorządowego w Jednorozcu.
6. Umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będącymi pod opieką żłobka,
  7. Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) podpisany przez kandydata,
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie) – w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających 3 lub 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi - tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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),
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
10. Podpisane oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
11. Podpisane oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
12. Podpisane oświadczenie kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw 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) ,
13. Podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
14. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
15. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością,
16. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

#### **Dodatkowo**

17. Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (kserokopie - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji),
18. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka.

Wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 6-8, 16 i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej [bip.jednorozec.pl](http://bip.jednorozec.pl) – w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”  
Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

## **VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM:**

1. Organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością.
2. Prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci.
3. Wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem stosunku pracy z podległym personelem – pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka.
4. Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb.
5. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci.
6. Organizacja i nadzór nad pracą podległego personelu.
7. Zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
8. Zarządzanie powierzonym majątkiem oraz dbanie o jego należyte zabezpieczenie.
9. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
10. Budowanie pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
11. Realizacja innych czynności wynikających z obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

Szczegółowe zadania wykonywane przez dyrektora Żłobka Samorządowego w Jednorozcu zostaną określone w zakresie obowiązków.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca na stanowisku kierowniczym,
2. Obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków,
3. czas pracy – pełen etat,
4. obsługa monitora ekranowego,
5. zatrudnienie od 01.01.2020 r. na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. Miejsce wykonywania pracy – Żłobek Samorządowy w Jednorozcu, ul. Wincentego Witosa 4, 06-323 Jednorzec
7. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936). oraz na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Jednorzec w sprawie ustalania maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych gminy Jednorzec

## **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia (tj. w miesiącu wrześniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

## **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Jednorozcu, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednorzec lub przesać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy – nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Jednorozcu**” w terminie do dnia **14 października 2019 r.** do godziny 15<sup>30</sup>. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Komisja powołana przez Wójta Gminy Jednorzec działa dwuetapowo zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jednorozcu

(zarządzenie Wójta Gminy Jednorzec nr 42/2019 z dnia 14.03.2019 r. dostępne na stronie [www.bip.jednorzec.pl](http://www.bip.jednorzec.pl) w zakładce „Nabór na stanowiska urzędnicze”).

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej oraz o jej metodzie i technice.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi szczegółowo określa § 14 ww. zarządzenia - dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się na liście 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Gminy przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów na ww. stanowisku (parter pok. nr 1a). Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą komisyjnie niszczone.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy dostępna jest w [bip.jednorzec.pl](http://bip.jednorzec.pl).
7. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Sekretarza Gminy - tel. (29) 751 70 34 .

WÓJTA  
Gminy Jednorzec  
  
Krzysztof Anurzej Iwajski