

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zabrodzie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora
Żłobka Gminnego w Adelinie

wymiar czasu pracy: ¼ etatu

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne;
- 11) posiada brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 12) posiadanie znajomości aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarstwo/położnictwo);
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie i zarządzanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz statutem żłobka.
- 2) Wykonywanie wobec pracowników żłobka czynności z zakresu prawa pracy.
- 3) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
- 4) Realizowanie zadań własnych gminy w zakresie dziennej opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat.
- 5) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie.
- 6) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w placówce.
- 7) Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Żłobka Gminnego.
- 8) Realizacja czynności z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacji jednostki.

4. Warunki pracy:

1. miejsce wykonywania pracy: Szkoła w Adelinie, ul. Szkolna 74, 07-230 Adelin;
2. zatrudnienie w niepełnym wymiarze etatu – ¼ etatu;
3. prawidłowe warunki oświetlenia,
4. w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**
5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
7. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
10. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..)
11. podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym: (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa skarbowe

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- Oświadczenie kandydata o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi
- Oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej
- Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- Oświadczenie o posiadaniu braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu grudniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Dyrektor Żłobka Gminnego w Adelinie” w terminie do dnia 27 stycznia 2020r. do godz. 16:00 — Kancelaria Urzędu Gminy w Zabrodziu pok. 1, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Żłobku, oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia

informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej www.zabrodzie.pl zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

Zabrodzie, dnia 17 styczeń 2020r.

WÓJT GMINY ZABRODZIE

Krzysztof Jezierski