

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORAWICA**

o naborze na stanowisko

DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W MORAWICY

I. **Nazwa i adres jednostki:** Samorządowy Żłobek w Morawicy, ul. Szkolna 4,
26-026 Morawica

II. **Określenie stanowiska:**

1. Nazwa stanowiska: DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W MORAWICY
2. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

III. **Wymagania niezbędne:**

- 1.1. obywatelstwo polskie;
- 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.3. wykształcenie wyższe;
- 1.4. co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
- 1.5. co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 1.6. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności
- 1.7. nieposzlakowana opinia.

Dyrektorem żłobka może być osoba, która:

- 1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Osoba, która zostanie wybrana, przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych,
- c) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy,
- f) znajomość prawa pracy i przepisów BHP,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność samodzielność, odpowiedzialność,
- i) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola zadań wynikających ze statutu Samorządowego Żłobka w Morawicy,
- 2) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka, w tym czynności związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) zarządzanie mieniem jednostki,
- 5) reprezentowanie jednostki,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca administracyjno-biurowa; praca z monitorem ekranowym, w zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia; liczne kontakty wewnętrzne w ramach funkcjonowania żłobka oraz zewnętrzne.

W miesiącu styczniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- o stanie zdrowia.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **19 lutego 2021 r. do godz. 9.00** pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy
26-026 Morawica
ul. Spacerowa 7

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Morawicy”.

Decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, **nie będą rozpatrywane.** Nadesłane aplikacje nie będą zwracane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 041 3114692 w. 203.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA:

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne odbędzie się **19 lutego 2021 r. o godz. 10.00** w Samorządowym Centrum Kultury, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica – sala konferencyjna (wejście od zewnątrz).

Kandydaci nie będą dodatkowo informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Burmistrz Miasta i Gminy Morawica

-/ / Marian Buras

