

Załącznik do zarządzenia Nr 200/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin
z dnia 22 sierpnia 2024 r.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze)
Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Strzelin, działającej w formie jednostki budżetowej
pod nazwą „ŻŁOBEK BAJKA”
ul. Księdza Jerzego Popiełuszki 3, 57-100 Strzelin**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 –
- 2) a tym samym 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 2024 r. poz. 338 z późn. zm.);
- 3) 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;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu z 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104);
- 9) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej, brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 10) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 11) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 13) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków samorządowych a w szczególności w zakresie: ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz znajomość zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kandydat posiada kwalifikacje zawodowe: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub kandydat ukończył studia wyższe lub podyplomowe na kierunku (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) doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań i projektów;
- 3) umiejętność organizacji pracy, zarządzania zasobami ludzkimi i kierowania zespołem pracowników;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadanie i powierzony zespół pracowników;
- 6) chęć rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i prowadzenie jego bieżących spraw;
- 2) organizowanie pracy placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 3) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu Żłobka;
- 4) tworzenie regulaminu organizacyjnego Żłobka i nadzór na jego realizacją;
- 5) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo – wychowawczej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz zapewnienie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działalności Żłobka,
- 7) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz poleceń w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją i przestrzeganiem;
- 8) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla personelu Żłobka,
- 9) dokonywanie czynności w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec zatrudnionych w Żłobku pracowników, w szczególności zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka oraz pełnienie roli przełożonego służbowego;
- 10) prowadzenie rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej w Żłobku;
- 12) gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami prawa i zapewnienie jego należytej ochrony, jak również właściwego wykorzystania
- 13) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka;

- 14) racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi Żłobka z uwzględnieniem dyscypliny finansów publicznych;
- 15) wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora „ŻŁOBKA BAJKA”, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocny, wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) pisemne oświadczenie, że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych),
- 12) klauzula informacyjna wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzach stanowiących załączniki nr 3 i 4 do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy: kierownicze urzędnicze;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony,
- 4) planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.10.2024 r.;
- 5) miejsce pracy: siedziba gminnego "ŻŁOBKA BAJKA" w Strzelinie,

6) specyfika pracy: praca administracyjno-biurowa:

- a) wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej: wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku żłobka, jak i na terenie Gminy, a także wykonywana w pomieszczeniu biurowym przy monitorze ekranowym, w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym powyżej 4 godzin (obciążenie układu wzroku);
- b) z obciążeniem psychofizycznym – możliwe narażenie na: stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni związane z pracą biurową;
- c) obsługa sprzętu biurowego w szczególności: komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu.

6 . Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Brak wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze z uwagi na utworzenie jednostki, a tym samym brak tożsamesgo stanowiska.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, Rynek 10, 57-100 Strzelin lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata, numerem telefonu, podaniem poczty e-mail w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30.

Oferty przesyłane pocztą albo składane osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: „OFERTA – nabór na stanowisko urzędnicze – Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Strzelin, działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą "ŻŁOBEK BAJKA”.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Strzelin. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 06.09.2024 godz. 13:30.

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gmstrzelin.finn.pl>.

Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin

/-/ Dorota Pawnuk