

ZARZĄDZENIE NR ROO.0050.2.2019
BURMISTRZA RZEPINA

z dnia 14 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Rzepinie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Rzepinie.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Rzepinie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Rzepinie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzepinie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Rzepina

Sławomir Dudzis

BURMISTRZ RZEPINA
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Żłobka Samorządowego w Rzepinie
Wymagania wobec kandydata na stanowisko Dyrektora

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) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona oraz ograniczona,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1458 z późn. zm.)

Wymagania dodatkowe:

· znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, finansów publicznych oraz funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełnić lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, znajomość przepisów prawa pracy i przepisów BHP, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;

- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Rzepinie, ul. Elizy Orzeszkowej 37,
- wymiar czasu pracy – ¼ etatu
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie, zarządzanie, planowanie i koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka i innych wewnętrznych aktów placówki,
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,
- zarządzanie mieniem jednostki,
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej,
- prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w placówce.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania żłobka (jeżeli kandydat planuje przedstawić komisji konkursowej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną) oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na

wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),

- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie został zawieszona oraz ograniczona,
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
- 10) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1458 z późn. zm.),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Dyrektor Żłobka Samorządowego w Rzepinie,**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 24 stycznia 2019r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 14 stycznia 2019r.