

Zarządzenie Nr 54/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
z dnia 29 czerwca 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora
Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz art. 13 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 157)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Tomaszowska 5, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą.
2. Ogłoszenie naboru stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Nowe Miasto nad Pilicą (www.nowemiasto.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się podinspektorowi Ref. Oświaty Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Dziuba

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ
OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

**Dyrektor Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą,
ul. Tomaszowska 5, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą**

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego);
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Osoba, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- Osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona oraz ograniczona,
- Wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi

2. Wymagania dodatkowe :

- Znajomość aktów prawnych, dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisów prawa pracy, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż,
- Dyspozycyjność
- Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność,
- Odporność na stres,
- Biegła komunikacja pisemna i poprawność wypowiedzi,
- Biegła obsługa komputera (MS Word, MS Excel, Internet)
- Znajomość języków obcych.

3. Główne obowiązki:

- Organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,

- Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- Należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka, i usprawnianie jego organizacji,
- Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- Wykonywanie czynności związanych ze stosunkami pracy podległego personelu,
- Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucyjnymi,
- Ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności podległych pracowników,
- Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- Prowadzenie współpracy z rodzicami,
- Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/ opiekunów prawnych, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- Reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- Oświadczenie osoby o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Poświadczenie dawania rękąmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych*

osobowych (t.j.: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Umowa zostanie zawarta na okres 1 roku. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy. Pełny wymiar czasu pracy.
- Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej.
- Praca w budynku żłobka i w terenie.
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Nowym Mieście nad Pilicą” w terminie do 13 lipca 2016 roku do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

BURMISTRZ

mgr Mariusz Dziuba