



Ogłoszenie Nr FB.2110.3.2018.CHA.2 o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia poniższe warunki oraz przedłoży pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Żłobka Samorządowego „Akademia Malucha” w Jastkowie.

Jednostka	Żłobek Samorządowy Akademia Malucha w Jastkowie, Panieńszczyzna ul. Szkolna 3, 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Dyrektora Żłobka Samorządowego „Akademia Malucha” w Jastkowie
Data ogłoszenia naboru	5.06.2018 r.
Termin składania dokumentów	15.06.2018 r. do godz. 15.30
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	1 etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne</p> <ul style="list-style-type: none">a) <u>wykształcenie wyższe</u> - preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo-wychowawcza i co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo <u>co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe</u> oraz pięcioletnie doświadczenie w pracy z dziećmi,b) obywatelstwo polskie,c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,d) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,e) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,f) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,g) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,h) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

	<p>2. Wymagania dodatkowe</p> <ul style="list-style-type: none"> a) znajomość przepisów związanych z realizacją zadań, a w szczególności przepisów ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego b) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, d) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników, e) odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność, f) wysoka kultura osobista
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>3. Zakres obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Samorządowego „Akademia Malucha” w Jastkowie i reprezentowanie go na zewnątrz. 2. Zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka. 3. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka. 4. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi. 5. Praca z dziećmi w charakterze opiekuna.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praca na stanowisku kierowniczym w pełnym wymiarze czasu pracy.

<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>5. Wymagane dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka, b) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany przez kandydata, c) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, d) kopie dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje, e) kopie dokumentów (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) potwierdzających wymagane doświadczenie, f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, i) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej, j) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, k) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, l) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE m) rękopisma należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia, n) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym: <ul style="list-style-type: none"> a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastków, Panieńszczyzna ul. Chmielowa 3, b) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jastków, Panieńszczyzna ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Jastkowie”. 2. Termin składania dokumentów: do 15 czerwca 2018 r. do godz.15.30 (decyduje data wpływu do urzędu).

Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję konkursową w terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania ofert. 2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podjęciem zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
Informacje dodatkowe	Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 81- 50 229 00.
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 3. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 16, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 4. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Wójt Gminy Jastków