

WÓJT GMINY DAMNICA

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Żłobka Gminnego w Damnicy

I. Nazwa i adres jednostki

Żłobek Gminny w Damnicy

ul. Konopnickiej 1

76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) kandydatem na stanowisko objęte naborem nie może być osoba, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu zawieszona ani ograniczona,
- 9) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

11) wykształcenie:

- a) wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo,
- b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.

2. dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, finansach publicznych, Kodeksu pracy, prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem oraz delegowania zadań,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera, podstawowych programów komputerowych oraz sprzętu biurowego,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 7) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach kryzysowych.

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie żłobkiem, realizowanie zadań statutowych,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w żłobku,
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 5) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 6) wydawanie zarządzeń dotyczących w szczególności spraw pracowniczych, bezpieczeństwa, ochrony pożarowej i higieny pracy.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Damnicy

Budynek nie posiada windy. Praca na 1/4 etatu, 10 godzin tygodniowo, 2 godziny dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze do 2 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy z dziećmi (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (do pobrania pod ogłoszeniem);
- 7) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem (do pobrania pod ogłoszeniem):
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - o niepozbawieniu lub zawieszeniu bądź ograniczeniu kandydatowi władzy rodzicielskiej,
 - o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.
- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **20.12.2021 r. do godz. 14.00.**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Damnicy”**

- pocztą elektroniczną na adres kadry@damnica.pl (oryginały zeskanowanych dokumentów należy dostarczyć przed ewentualną rozmową kwalifikacyjną – w innym przypadku oferta nie będzie rozpatrzona)

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

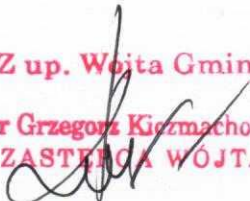
Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany przed podjęciem zatrudnienia do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku oraz zaświadczenia o wykonanych badaniach sanitarno-epidemiologicznych.

Z up. Wójta Gminy
mgr Grzegorz Kozmachowski
ZASTĘPCA WÓJTA



Damnica, dnia 6 grudnia 2021 r.