

ZARZĄDZENIE NR 61.2022
Wójta Gminy w Sobków
z dnia 5 lipca 2022r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko:
Dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Samorządowym Żłobku w Staniowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 13, art. 15 ust. 4, art. 16 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U.2022 poz.1324) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór w celu wyłonienia kandydata na stanowisko: **Dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Samorządowym Żłobku w Staniowicach**
2. Treść ogłoszenia o naborze zawarta jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sobkowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



WÓJTA GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

(podpis wójta)

Załącznik
do Zarządzenia nr 61/2022
Wójta Gminy Sobków
z dnia 05.07.2022 r.

WÓJT GMINY SOBKÓW
ogłasza nabór na stanowisko:
DYREKTORA WRAZ Z FUNKCJĄ OPIEKUNA W SAMORZĄDOWYM ŻŁOBKU W STANIOWICACH

w ramach projektu pn.: „Gmina Sobków tworzy pierwszy żłobek” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa: RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo

Działanie: RPSW.08.01.00 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego

Poddziałanie: RPSW.08.01.01 Zwiększenie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3

Miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Staniowicach, adres: Staniowice 60, 28-305 Sobków.

Określenie stanowiska pracy: 1 etat, w tym: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu na stanowisku kierowniczym – Dyrektora jednostki oraz w wymiarze ½ etatu na stanowisku opiekuna.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. wykształcenie wyższe (kierunek: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog opiekuńczo - wychowawczego, pedagog społeczno - wychowawczego, pedagog wczesnej edukacji, terapeuta pedagogiczny) i co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi (art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 75 z późn. zm.);
2. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
3. kandydatem może być osoba, która:
 - a) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
4. posiada nieposzlakowaną opinię;
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. ma obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;



- znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- znajomość Statutu Samorządowego Żłobka w Staniowicach;
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
- umiejętność kierowania zespołem pracowników, myślenia strategicznego, delegowania zadań;
- dyspozycyjność;
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- dobra organizacja pracy.

III. Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, opanowanie, dyskrecja, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Żłobka.
- Zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego Żłobka oraz bezpiecznych warunków pracownikom i wychowankom Żłobka.
- Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.
- Realizacja zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe wykonanie.
- Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnienie jego należytej ochrony jak również jego właściwe wykorzystanie.
- Stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- Należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji.
- Zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- Prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- Współpraca z rodzicami.
- Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- Praca z dziećmi w charakterze opiekuna.
- Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności;
- kopie świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;



7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
8. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
11. oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
12. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
13. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Uwaga!

Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie V ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii winny być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, data i podpis kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

VI. Składanie ofert:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie** lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: **Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty w Sobkowie ul. Źródłowa 4, 28-305 Sobków** (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora wraz z funkcją opiekuna Samorządowego Żłobka w Staniowicach” do dnia **19.07.2022 r. do godziny 15:00.**

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie numer telefonu kontaktowego.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Oświaty w Sobkowie po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Oświaty w Sobkowie) oraz oferty, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Kandydat wyłoniony w ramach naboru przed podjęciem zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydata wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sobków (<https://sobkow.biuletyn.net>).

VIII. Klauzula informacyjna (w załączeniu).

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja