

OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **Dyrektor Żłobka w Ińsku;**
 - 2) wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania do zatrudnienia na danym stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 6) posiadać kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego
lub
posiadać ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja pro-rozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza.
- 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 8) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) kandydat, nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 13) znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania i finansowania samorządowych jednostek budżetowych w szczególności: Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy

o pracownikach samorządowych, Ustawy kodeks pracy i przepisów BHP, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera i w tym programów środowiska MS Windows,
- 2) umiejętność kierowania zespołem,
- 3) umiejętności menadżersko-organizacyjne,
- 4) komunikatywność, kreatywność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) pełnienie funkcji opiekuna grupy,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej, edukacyjnej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Żłobka,
- 4) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 7) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu; np. rekrutacja pracowników, rozliczanie czasu pracy....
- 8) zarządzanie powierzonym majątkiem, dbanie, o jego należyte zabezpieczenie,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzenie sprawozdawczości,
- 10) wykonywanie innych, powierzonych żłobkowi zadań, w tym wynikających z przepisów szczególnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: Żłobek w Ińsku, ul. Poprzeczna 1 Ińsko – budynek Zespołu Szkół w Ińsku, parter.

Praca przy monitorze ekranowym.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpień 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie enronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy oraz doświadczenia pracy z dziećmi: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres i charakter zatrudnienia;
- 6) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 11) oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku;
- 12) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 13) oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię;
- 14) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 15) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
- 16) podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poproszony o okazanie dowodu stwierdzającego tożsamość.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na Dyrektora Żłobka w Ińsku.

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
ul. Bohaterów Warszawy 38
73-140 Ińsko
Sekretariat

w terminie **do dnia 29 lipca 2024 r., do godz.12.00.**

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Nabór na stanowisko – Dyrektor Żłobka w Ińsku”.

8. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
3. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy I Miasta w Ińsku.

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

BURMISTRZ IŃSKA
Ewa Szkołut

Ińsko, 18.07.2024 r.