

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM ŻŁOBKU W BEDLNI**

Wójt Gminy Bedlno

Bedlno 24, 99-311 Bedlno

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi, albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarki, położnej).
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 6) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) Nieposzlakowana opinia;
- 9) Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów bhp i ppoż w zakresie dotyczącym funkcjonowania żłobka, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, oraz znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;
- 4) Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) Umiejętność kierowania pracą zespołu, inicjatywa i dynamika w działaniu, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 6) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola;
- 7) Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
- 8) Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 9) Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
- 10) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowania działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Bedlnie i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;

- 3) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 4) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 5) Właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi;
- 6) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 9) Odpowiedzialność w związku z powierzeniem dzieci, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 10) Przestrzeganie Praw Dziecka;
- 11) Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami, oraz współpracownikami;
- 12) Opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 13) Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci;
- 14) Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce;
- 15) Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych;
- 16) Wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych do pracy z dzieckiem;
- 17) Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka;
- 18) Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci;
- 19) Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu i mierzeniu dzieci, udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały;
- 20) Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka;
- 21) Pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy;
- 22) Dbanie o estetyczny wystrój sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku;
- 23) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 24) Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 25) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
- 26) Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
- 27) Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 28) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 29) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 30) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 31) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 32) Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 33) Realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

4. **Informacje o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Bednie, Bedno nr 31 A, 99-311 Bedno;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, w tym: ¼ etatu Dyrektor i ¾ etatu Opiekun;
- 3) Praca wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej, wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku, jak i na terenie gminy;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym;
- 5) Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Nr 35/2021 Wójta Gminy

Bedno z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagradzania kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek budżetowych Gminy Bedno;

- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2021 rok;
- 7) Pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2021 r. w Urzędzie Gminy Bedno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania żłobka (w przypadku gdy kandydat planuje przedstawić komisji rekrutacyjnej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej, zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację, oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną;
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
- 8) Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku*;
- 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
- 11) Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona - *wzór w załączniku*;
- 12) Oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku tego obowiązku;
- 13) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi - *wzór w załączniku*;
- 14) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - *wzór w załączniku*;
- 15) Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym - *wzór w załączniku*;
- 16) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - *wzór w załączniku*;
- 17) Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
- 18) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);

- 19) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie - wzór w załączniku;
- 20) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Żłobka w Bedlnie dotyczące przetwarzania danych osobowych - wzór w załączniku;
- 21) Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
- 22) Dokument: uzasadnienie przystąpienia do konkursu powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu konkursu oraz załączonych do niego dokumentach, w celu realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne”.
7. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
8. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
9. **Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**
 - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godziny 10³⁰**;
 - 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie**”;
 - 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
 - 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
 - 5) Otwarcie nastąpi w dniu **26 kwietnia 2021 r. o godz. 13⁰⁰**;
 - 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
 - 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
 - 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski