

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka Miejskiego w Olsztyńku.

Stanowisko pracy: **DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W OLSZTYŃKU**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe pielęgniarstwo, pedagogiczne lub zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi i 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
- Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 157) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2014 r. poz.925),
- 2) znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania Żłobka Miejskiego w Olsztyńku,
- 4) zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka,
- 5) umiejętność i doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 6) samodzielność, operatywność, dyspozycyjność,
- 7) zdolności organizacyjne,
- 8) zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:** kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu Żłobka Miejskiego w Olsztyńku i reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:

- zapewnienie dzieciom w wieku do lat 3 właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej opiekuńczo- wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,

- opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucyjnymi,
- ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności podległych pracowników,
- zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- prowadzenie współpracy z rodzicami,
- rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/ opiekunów prawnych, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- nadzór nad pobieraniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) miejsce pracy – siedziba Żłobek Miejski w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- Wzór oświadczenia dotyczący pkt 5 ppkt 8,9,10 - dostępny na stronie BIP .

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)".

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonnych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Olsztynku, 11-015 Olsztynek, Ratusz 1, z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Olsztynku”
– w terminie do dnia 20 marca 2017 r. (włącznie) do godz. 16⁰⁰.**

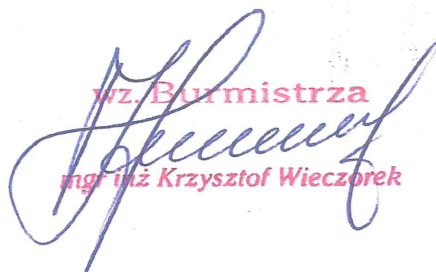
Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Beata Pieniak tel. 89 519 54 82.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.olsztynek.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
- 3) Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
- 4) Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 06 marca 2017 r.


wz. Burmistrza
mgr inż. Krzysztof Wieczorek