

Chodecz, dnia 11 czerwca 2024 r.

KK.2111.1.2024

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko - kierownicze urzędnicze: Dyrektora Żłobka Samorządowego w Chodczu

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Samorządowy w Chodczu, ul. Waryńskiego 16, 87 - 860 Chodecz

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Dyrektor - pełen etat

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi ( preferowane kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego ),
- 4) Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 104 ),
- 5) Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- 6) Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 7) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość nw. aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów bhp, ppoż i Statutu Żłobka Samorządowego w Chodczu.
- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

- 3) Biegła obsługa komputera.
- 4) Zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka.
- 5) Prawo jazdy kategorii B.
- 6) Zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne.
- 7) Odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
- 8) Komunikatywność, odporność na stres.
- 9) Inicjatywa i dynamika w działaniu.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań dyrektora należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Żłobka, a w szczególności:

- 1) Organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka oraz kierowanie jego działalnością.
- 2) Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, profilaktyczno - zdrowotnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 3) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu.
- 4) Podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania oraz prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka, w tym prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji.
- 5) Należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnienie jego organizacji.
- 6) Opracowywanie rocznych planów finansowych Żłobka oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu.
- 7) Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka.
- 8) Wykonywanie czynności związanych ze stosunkami pracy podległego personelu.
- 9) Zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 10) Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka oraz jego należyte zabezpieczenie.
- 11) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.
- 12) Współdziałanie z organem prowadzącym, Dyrektorem Przedszkola Samorządowego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 13) Ustalenie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności podległych pracowników.
- 14) Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
- 15) Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
- 16) Prowadzenie współpracy z rodzicami.
- 17) Ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Żłobka.
- 18) Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/opiekunów prawnych, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców.
- 19) Reprezentowanie Żłobka na zewnątrz.
- 20) Budowa pozytywnego wizerunku Żłobka i doskonalenie standardów opieki w Żłobku.
- 21) Praca z dziećmi w charakterze opiekunki.
- 22) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych bądź czynności na polecenie Burmistrza.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy ( zał. nr 1 ).
2. Podpisany przez kandydata list motywacyjny.
3. Podpisany przez kandydata życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy.



6. Podpisane przez Kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy ( zał. nr 2, zał. nr 3 ).
7. Podpisane przez Kandydata oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.  
Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy ( zał. nr 4 ).
8. Podpisane przez Kandydata oświadczenia, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona ( zał. nr 5 ).
9. Podpisane przez Kandydata oświadczenia dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd ( zał. nr 6 ).
10. Podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku ( zał. nr 7 ).
11. Poświadczenie dawania rękopmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi ( zał.nr8 ).
12. Podpisane przez Kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Chodecz danych osobowych Kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym,  
w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku ( zał. nr 9 ).
13. Podpisana przez Kandydata, po zapoznaniu się z jej treścią, klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu ( zał. nr 10 ).
14. Podpisane przez Kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o nieposzlakowanej opinii ( zał. nr 11 ).

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w siedzibie Żłobka, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 01 września 2024 r. w wymiarze czasu pracy - pełen etat, umowa o pracę na czas nieokreślony.

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu ( pokój Nr 2 ) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego w Chodczu” w terminie do dnia 5 lipca 2024 r. do godz.14.00 ( decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu ).
- 2) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## X. Informacje dodatkowe:

1. Oferty zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Burmistrza Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert;
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap - rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
3. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r., poz.721 ).
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( bip.chodecz.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ  
Jarosław Grabczyński



Załącznik Nr 1 - Kwestionariusz osobowy.

Załącznik Nr 2 - Oświadczenie o niekaralności.

Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Załącznik Nr 4 - Oświadczenie o nie figurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.

Załącznik Nr 5 - Oświadczenie o nieograniczonej władzy rodzicielskiej.

Załącznik Nr 6 - Oświadczenie o obowiązku alimentacyjnym.

Załącznik Nr 7 - Oświadczenie o stanie zdrowia.

Załącznik Nr 8 - Oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik Nr 9 - Oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

Załącznik Nr 10 - Klauzula informacyjna.

Załącznik Nr 11 - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii.