

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
„DYREKTORA – Żłobka Samorządowego w Goworowie”

Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy w Goworowie, Goworówek 43a, 07-440 Goworowo

Stanowisko: dyrektor Żłobka Samorządowego w Goworowie.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca na stanowisku zarządzającym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, praca z dziećmi w charakterze opiekuna;
3. praca o charakterze administracyjnym, wymagająca kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
4. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
5. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
6. planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 październik 2021 r. (pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony maksymalnie na 24 miesiące).

Wymagania na stanowisku:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie objęcie zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 289)
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 75);

- 6) 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;
- 7) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstw na Tle Seksualnym;
- 8) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 11) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem;
- 12) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie kwalifikacji:
 - a. pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo - wychowawczego, pedagoga społeczno - wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b. 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 prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza lub
 - c. odbyte nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiadanie co najmniej wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyte 80 - godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności;
- 2) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych;
- 3) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 4) znajomość Statutu Żłobka Samorządowego w Goworowie;
- 5) znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
- 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników, myślenia strategicznego, delegowania zadań;
- 7) dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność;
- 8) odporność na stres;

- 9) wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- 10) dobra organizacja pracy;
- 11) biegła znajomość obsługi komputera.
- 12) umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Żłobka.
- 2) Zapewnienie należytego stanu higieniczno - sanitarnego Żłobka oraz bezpiecznych warunków pracownikom i wychowankom Żłobka.
- 3) Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.
- 4) Realizacja zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym Żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe wykonanie.
- 5) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji.
- 6) 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.
- 7) Stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji.
- 9) Zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- 10) Prowadzenie stałego nadzoru nad należytym wykonaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 11) Współpraca z rodzicami.
- 12) Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- 13) Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 15) Praca z dziećmi w charakterze opiekuna.
- 16) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd ;
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestęstwo umyślne;
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestęstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestęstwo skarbowe;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych ;
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 15) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Samorządowym w Goworowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – **nie dotyczy** (jednostka nie rozpoczęła działalności statutowej).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie:

do 20 sierpnia 2021 r. do godziny 15:00

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
 - w biurze podawczym Urzędu Gminy Goworowo,
ul. Ostrołęcka 21,
07- 440 Goworowo,
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
 - Urząd Gminy Goworowo,
ul. Ostrołęcka 21,
07-440 Goworowo.

z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko:

„DYREKTOR – Żłobka Samorządowego w Goworowie”

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e - mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów Kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Komisja powołana przez Wójta Gminy Goworowo działa dwuetapowo:

1. I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
2. II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Goworowo.

Osoba wyłoniona w trakcie naboru na stanowisko dyrektora, przed podjęciem zatrudnienia będzie musiała przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku.

WÓJT GMINY

Piotr Kosjorek

Goworowo, dn. 19.07.2021 r.

