

**Wójt Gminy Głowaczów ogłasza konkurs  
na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka  
„Maluch Plus Słoneczny Zakątek” w Głowaczowie**

**I. Nazwa i adres instytucji**

Gminny Żłobek „Maluch Plus Słoneczny Zakątek” w Głowaczowie,  
ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi bądź, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi, preferowane;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat nie był karany 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 2021 r. poz. 289);
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dzieckiem;
- 10) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

**2. Wymagania pożądane od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem;
- 2) ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wychowania przedszkolnego, wychowania edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, terapeuty pedagogicznego, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, pielęgniarstwo lub położnictwo, opiekunki dziecięcej;
- 3) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 4) znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku dyrektora żłobka, a w szczególności w zakresie; ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 5) znajomość funkcjonowania żłobków samorządowych;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

### 3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu;
- 3) umiejętność w zakresie rozwiązywania konfliktów i negocjacji;
- 4) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 5) rzetelność, dokładność, systematyczność i dyspozycyjność;
- 6) kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie i wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka.
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
3. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową realizacją zadań żłobka oraz sporządzanie sprawozdań.
4. Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo - wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
5. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu.
6. Prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji.
7. Zawieranie umów z rodzicami.
8. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
9. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
10. Ustalanie i zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów, procedur, planów działalności żłobka.
11. Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu.
12. Racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.
14. Współdziałanie z organem prowadzącym i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań żłobka.
15. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, podnoszenie standardów opieki w żłobku.
16. Sprawowanie opieki nad dziećmi.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Stanowisko pracy:
  - 1) Dyrektor żłobka ½ etatu.
  - 2) Opiekun ½ etatu.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat, umowa o pracę
3. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Miejsce pracy: Gminny Żłobek „Maluch Plus Słoneczny Zakątek” w Głowaczowie,
5. ul. Rynek 35 26-903 Głowaczów

6. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

## V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty

1. CV zawierający dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie;
  - 1) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 2) świadectw pracy dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania zatrudnienia;
  - 3) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
5. Oświadczenia kandydata o;
  - 1) posiadaniem obywatelstwa;
  - 2) nieposzlakowanej opinii;
  - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 4) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) braku zakazu 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 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
  - 6) braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej;
  - 7) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - 8) nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 9) W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 10) Oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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” podpisane własnoręcznym podpisem.
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy.
6. Informacja z Krajowego Rejestru Sądowego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „KONKURS NA DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W GŁOWACZOWIE” należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędzie Gminy Głowaczów Rynek 35, 26-903 Głowaczów, bądź przesłać na adres urzędu.
2. Oferty powinny wpływać do dnia 21.01.2022 r. do godziny 15<sup>00</sup> o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Głowaczów lub data złożenia w Urzędzie Gminy Głowaczów.

## VIII. Inne

1. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
2. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. 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. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Głowaczów oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
7. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

WÓJT GMINY

Hubert Czubaj