

**Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
ogłasza konkurs
na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym
wraz z funkcją opiekuna żłobka**

I. Nazwa i adres instytucji :

Żłobek Samorządowy w Przedmieściu Bliższym,
Przedmieście Bliższe 141, 27-320 Solec nad Wisłą.

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Żłobka (½ etatu), opiekun w żłobku (½ etatu)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) posiadane kwalifikacje dla opiekuna w żłobku: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub 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,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
- 8) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) 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 2024 r. poz. 104);

12) spełnia warunki zdrowotne niezbędne 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) ukończenie studiów lub studiów podyplomowych 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, 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.

IV. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora

- 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) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- 5) prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 6) zawieranie umów z rodzicami,

- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 8) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 9) ustalenie i zatwierdzenie wewnętrznych regulaminów, procedur, planów działalności żłobka,
- 10) opracowanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 11) racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 13) współdziałanie z organem prowadzącym i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań żłobka,
- 14) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, podnoszenie standardów opieki w żłobku,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku opiekuna

- 1) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychicznego,
- 2) wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowane postępowania przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi,
- 4) utrzymywanie porządku i czynności w grupie,
- 5) wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomoc przy czynnościach higienicznych,
- 6) realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć,
- 7) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu,
- 8) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Stanowisko pracy umowa o pracę, 1/1 etat,
 - 1) Dyrektor żłobka: ½ etat
 - 2) Opiekun ½ etatu
2. Miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Przedmieściu Bliższym, Przedmieście Bliższe 141, 27-320 Solec nad Wisłą.
3. Praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi.
4. Planowany termin zatrudnienia: 1 września 2024r.

5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, z 2023 poz. 1102, 2024 poz. 721).

VI. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. CV zawierający dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
3. Kwestionariusz osobowy – **załącznik nr 1**.
4. Kserokopie;
 - 1) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 2) świadectw pracy dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku zatrudnienia;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
5. Oświadczenie 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 za oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o których mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustaw z dnia 17 grudnia 2004r.o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r . poz. 104);
 - 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 w Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 9) oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1lit. 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 – **załącznik nr 2**.

VIII. Sposób i termin składania ofert

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym na kopercie imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz dopiskiem:

"Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym"

w terminie do dnia 16 sierpnia 2024 r., do godziny 14:00

- w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą pokój nr 3 lub
- przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą (liczy się data wpływu oferty).

Oferty złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni listownie na podany adres zwrotny.

IX. 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 poproszeni są 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 kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, poproszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą 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.

BURMISTRZ

dr Małgorzata Szymańska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- [illegible]

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- **Dodatkowe informacje podawane dobrowolnie uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Zgodnie z art 6 ust 1 lit a) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym przekazanych dobrowolnie poza danymi wymaganymi przepisami Kodeksu Pracy w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)