

Wójt Gminy Łopuszno
ogłasza konkurs
na stanowisko Dyrektora
Żłobka Gminnego w Łopusznie

1. Wymiar etatu - 1, umowa na czas określony

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

2. Wymagania niezbędne:

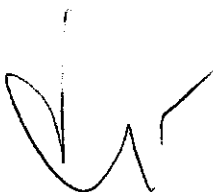
- Wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane wykształcenie pielęgniarckie, pedagogiczne, zarządzanie zasobami ludzkimi),
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Osoba, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- Osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona oraz ograniczona,
- Wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi

3. Wymagania dodatkowe :

- Znajomość aktów prawnych, dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisów prawa pracy, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż,
- Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność,
- Odporność na stres,
- Umiejętność łagodzenia konfliktów,
- Dobra organizacja czasu pracy,
- Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- Biegła obsługa komputera (MS Word, MS Excel, Internet)

4. Zakres obowiązków:

- Organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością,



- Zapewnienie dzieciom 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,
- Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- Wykonywanie czynności związanych ze stosunkami pracy podległego personelu,
- Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- 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 pracownikom,
- Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- Prowadzenie współpracy z rodzicami,
- Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/ opiekunów prawnych, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- Reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie osoby o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,



- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Poświadczenie dawania rąkojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. 2014.1182 z późn. zm.)

6. Informacja o warunkach pracy nad danym stanowisku:

- Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- Praca w budynku żłobka i w terenie,
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesłać w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Łopusznie, do dnia 02.10.2015 roku do godziny 15³⁰ (decyduje data wpływu do sekretariatu UG w Łopusznie), na adres: Urząd Gminy Łopuszno, ul. Konecka 12, 26 – 070 Łopuszno lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu. Ofert otrzymane po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

O miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.lopuszno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łopuszno.

WÓJT GMINY
mgr Irena Marcisz

RADCA PRAWNY
mgr Zygmunta Ptak
KL-K-369