

ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.352.2021

Wójta Gminy Rajcza
z dnia 25 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora
Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy.
2. Ogłoszenie o konkursie określa załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Rajcza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Paciorek

Wójt Gminy Rajcza

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny „Maluszek” w Rajczy, ul. Rynek 2B, 34-370 Rajcza

2. Stanowisko pracy:

Dyrektor Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- c) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- f) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- h) kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- j) stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa, a w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów z zakresu finansów publicznych, samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, przepisów prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych,
- b) preferowane wykształcenie wyższe pedagogiczne,
- c) gotowość do stałego doskonalenia się,
- d) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- g) samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- h) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
- 3) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
- 4) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
- 6) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji.
- 7) Opracowywanie projektów planów finansowych żłobka, właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
- 8) Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 9) Realizacja celów i zadań określonych w statucie żłobka.
- 10) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka.
- 11) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje).
- 12) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości.
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) Wymiar czasu pracy: 1/4 etat, tj. 10 godzin tygodniowo,
- c) Używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon),
- d) Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- e) Wynagrodzenie ustalone w oparciu o Zarządzenie Nr ORG.0050.209.2020 Wójta Gminy Rajcza z dnia 25 września 2020r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rajcza z późn. zm.

7. Wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- l) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- m) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd lub braku takiego obowiązku.
- n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 12.11.2021 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty w zaklejonej kopercie należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy”.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu) o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

- c) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza,

- d) pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- e) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

WÓJT
Zbigniew Paciorek