BURMISTRZ MIEJSKIEJ GÓRKI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze

**Dyrektor Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce**

w wymiarze pełen etat

**I Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

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. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, w tym przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
6. Spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.
o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj. Dyrektorem żłobka może być osoba, która:

*- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,*

*- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,*

*- wypełnienia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,*

*- nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.*

1. Spełnienie warunków określonych art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.
o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj.

*nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym.*

1. Nieposzlakowana opinia.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora żłobka.
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
5. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
6. ustawy o pracownikach samorządowych i wynagradzaniu pracowników samorządowych;
7. ustawy o finansach publicznych;
8. ustawy o rachunkowości;
9. przepisów dot. zamówień publicznych;
10. przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
11. przepisów o ochronie danych osobowych,
12. przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz prawa budowlanego (w zakresie zarządcy budynku);
13. kodeksu postępowania administracyjnego;
14. statutu Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce.

**II Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. Posiadanie kompetencji do zarządzania i kierowania jednostkami budżetowymi.
2. Umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu.
3. Komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
4. Samodzielność, obowiązkowość, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność poszukiwania innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka.
7. Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnej pracy w zespole.
9. Znajomość obsługi komputera, w tym: m.in. programów komputerowych WORD, EXCEL oraz urządzeń biurowych.
10. Gotowość do stałego doskonalenia własnych umiejętności i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ze Statutem Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka,
w tym w szczególności:
4. opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, standardów ochrony małoletnich, itp.;
5. rejestracja żłobka w odpowiednich instytucjach (Urząd Statystyczny, ZUS, Urząd Skarbowy itp.);
6. przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
7. przeprowadzenie otwartej rekrutacji na wolne stanowiska pracy w żłobku;
8. podpisanie stosownych umów niezbędnych do rozpoczęcia działalności (m. in. na wodę, prąd, wywóz odpadów, obsługę bankową);
9. uzyskanie niezbędnych pozwoleń do rozpoczęcia działalności (m. in. SANEPID, straż);
10. zakup materiałów i wyposażenia niezbędnego do rozpoczęcia działalności.
11. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
12. Nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową realizacją zadań żłobka.
13. Prowadzenie naboru dzieci do żłobka, w tym związanej z tą procedurą dokumentacji.
14. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku.
15. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka.
16. Nadzorowanie pracy podległych pracowników i określanie ich zadań, kontrolowanie jakości i dyscypliny pracy.
17. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, w tym kontrola wydatków i przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
18. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa, wprowadzanie niezbędnych danych i informacji w rejestrze żłobków dotyczących Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce.
19. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie.
20. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
21. Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce.
22. Systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, współpracy z rodzicami oraz dbania o własny dobrostan, w szczególności przez samokształcenie, udział w szkoleniach itd.

**IV Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy – Gminny Żłobek w Miejskiej Górce, ul. Marii Konopnickiej 10,

63-910 Miejska Górka. Praca przy monitorze ekranowym. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku.

2. Planowane zatrudnienie: rozpoczęcie funkcjonowania żłobka planowane jest
od dnia 1 września 2025 r., a zatem zatrudnienie dyrektora nastąpi ok. 2 miesięcy przed rozpoczęciem funkcjonowania żłobka. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

4. Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 124/2024 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 6 lutego 2024 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników (dyrektorów) i zastępców kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy Miejska Górka.

5. Na stanowisku może być zatrudniona osoba niepełnosprawna o niepełnosprawności pozwalającej na pełne wykonywanie obowiązków służbowych.

**V Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1. List motywacyjny (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem).
2. Koncepcja funkcjonowania Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce (należy opatrzeć własnoręcznym podpisem).
3. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
6. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko. Inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe tj. doświadczenie w pracy z dziećmi.
7. Podpisane oświadczenia:
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
* oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o niekaralności za skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
* oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
* oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
* oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki został nałożony na podstawie tytuły wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
* oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
* oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
* oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie
z art. 12. 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Zastrzega się prawo zażądania od kandydatów w toku postępowania konkursowego, przedstawienia oryginałów dokumentów, które w ofercie aplikacyjnej zostały złożone w formie poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem kopii.

**VI Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 23 czerwca 2025 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem:

***„Nabór na wolne stanowisko: Dyrektor Gminnego Żłobka w Miejskiej Górce”***

1. osobiście w godzinach pracy urzędu, w sekretariacie, pok. nr 23,
2. listownie na adres: Urząd Miejski w Miejskiej Górce, ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

# VII Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi 24 czerwca 2025 r.
3. Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy dokumenty sporządzone zostały w języku obcym, wymagane jest złożenie uwierzytelnionych tłumaczeń na język polski.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje:
* 1 etap - kwalifikacja formalna:

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych,

* 2 etap - kwalifikacja merytoryczna:

- dla osób spełniających wymogi formalne rozmowa kwalifikacyjna.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Miejska Górka: [www.miejska-gorka.pl](http://www.miejska-gorka.pl).
4. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
5. Szczegółowych informacji udziela Joanna Pląskowska Sekretarz Gminy, tel. 65 322 49 73 lub Maria Antkowiak Kierownik Centrum Usług Wspólnych, tel. 667 056 676.