

## **WÓJT GMINY MEŁGIEW**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA**

#### **10 SKARPETEK W MEŁGWI**

**ul. Kościelna 7 21-007 Mełgiew**

#### **I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
7. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
8. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
9. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
10. stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
2. znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, przepisów prawa pracy,
3. badania do celów sanitarno-epidemiologicznych (kontakt z żywnością),
4. umiejętność kierowania zespołem osób,
5. odporność na stres,
6. odpowiedzialność, dyspozycyjność i terminowość w wykonywaniu zadań,
7. wysoka kultura osobista

#### **III. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Gminnego Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 4) realizacja celów i zadań określonych w Statucie Gminnego Żłobka,
- 5) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

- 6) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań, w tym projektów finansowo-rzeczowych, związanych z zakresem realizowanych zadań,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka,
- 9) realizacja i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności: o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, sanitarno-epidemiologicznych, p.poż.,
- 10) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje),
- 11) w razie konieczności praca z dziećmi w charakterze opiekuna.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat – na podstawie umowy o pracę.
2. miejsce pracy: Gminny Żłobek 10 Skarpetek, ul. Kościelna 7, 21-007 Mełgiew;
3. wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. praca administracyjno- biurowa z dostępem do komputera
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy);
6. w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
7. budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1282 z późn.zm.)).

## DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
*Kandydat wyłoniony w konkursie będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;*
9. Oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym  
*Kandydat wyłoniony w konkursie pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.*
10. Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
12. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
13. Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2019 r. poz. 1781), art. 6 ust. 1 lit. c RODO 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
15. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
16. Klauzula informacyjna dla kandydata.

### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 - **Sekretariat pok. 100** lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew, w zaklejonej kopercie z dopiskiem (na kopercie):

### **Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka.**

**Termin składania dokumentów - do dnia 20 grudnia 2021r. do godz. 10.00**

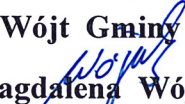
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Inne informacje:**

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), należy opatrzyć własnoręcznie

podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U.2019 r. poz. 1781).

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
4. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
5. Dokumenty nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.melgiew.pl](http://www.bip.melgiew.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

**Wójt Gminy**  
  
**Magdalena Wójcik**