

**WÓJT GMINY ŚWILCZA**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektora Żłobka Gminnego w Bratkowicach**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Żłobek Gminny w Bratkowicach**  
**36-0 55 Bratkowice 407 A**

**Liczba stanowisk pracy: 0,15 etatu**

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie pedagogiczne o kierunku wychowanie przedszkolne;
- 2) min. 3 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne przestępstwo umyślne,
- 5) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) staż pracy na stanowisku kierowniczym w przedszkolu lub w szkole podstawowej z oddziałami przedszkolnymi,
- 2) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) ustawy kodeks pracy,
- 6) znajomość przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 8) znajomość programów firmy Vulcan,,
- 9) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 10) umiejętność organizacji pracy i kierowanie zespołem, komunikatywność, kreatywność,
- 11) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 12) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:**

- 1) organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobków i dokumentacji z tym związanej,
- 3) sprawowanie bieżącego stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki w każdym z obszarów jej działalności,
- 4) dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 5) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy podległego personelu,
- 6) sporządzanie planów pracy żłobka,
- 7) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,

- 8) wykonywanie operacji związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w żłobkach,
- 9) współpraca z rodzicami,
- 10) nadzór nad sprawowaniem właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi uwzględniający rozwój psychomotoryczny, właściwy dla ich wieku,
- 11) nadzór i dbałość o mienie żłobka i jego prawidłowe wykorzystywanie,
- 12) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.

#### 4. Warunki pracy:

- a) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,15 etatu - 6 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w budynku Żłobka Gminnego w Bratkowicach, 36-055 Bratkowice 407A ,

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; warunkiem podjęcia zatrudnienia będzie przedłożenie zaświadczenia o niekaralności),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 9) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 11) rękopis należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia,
- 12) oświadczenie dot. wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
- 14) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.).”

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Żłobka Gminnego w Bratkowicach”,**

**w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Gminy w Świlczy**  
**36 – 072 Świlcza 168,**

**w terminie do dnia: 13 lipca 2018 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza [www.bip.swilcza.com.pl](http://www.bip.swilcza.com.pl)).

Świlcza, dnia 29 czerwca 2018 r.

Z up. WÓJTA

mgr inż. Sławomir Styka

ZASTĘPCA WÓJTA

.....  
podpis Wójta Gminy Świlcza