



Białogard

OR.2111.1.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 12 sierpnia 2021 r.
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

BURMISTRZ BIAŁOGARDU

ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:
dyrektor Żłobka Miejskiego „GRYFUŚ” w Białogardzie, ul. Stamma 14, 78-200 Białogard

Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym: dyrektor Żłobka Miejskiego „GRYFUŚ” w Białogardzie:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (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),
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia
- kandydat nie może być osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,

Dyrektorem żłobka może być osoba, która:

- 1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązki alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) Znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, finansów publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Pracy a także znajomość przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- 2) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników umiejętności menadżerskie, kreatywność, skuteczność działania.
- 3) Umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków
- 4) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.
- 5) Odporność emocjonalna i samokontrola. sumienność, komunikatywność, systematyczność
- 6) Gotowość do stałego samodoskonalenia.
- 7) Odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji.
- 9) Posiadanie doświadczenia zawodowego do wykonywania pracy na określonym stanowisku: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku;
- 10) Biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 11) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Żłobka,
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci,
- 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka oraz dokonywanie wszystkich zadań wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 5) Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) Opracowywanie planu finansowego Żłobka,
- 7) Prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Żłobka,
- 9) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki,
- 11) Zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w Żłobku,
- 12) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Żłobku,
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

- zatrudnienie od 1 listopada 2021 r.,
- praca w wymiarze pełnego etatu,
- miejsce pracy: Żłobek Miejski „GRYFUŚ” w Białogardzie, ul. Stamma 14, 78-200 Białogard,
- specyfika pracy: stanowisko kierownicze wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy, wysiłku umysłowego,
- praca także przy monitorze ekranowym,
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia**Oferty zawierające:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dokładny opis przebiegu pracy zawodowej, informacje o stażu pracy oraz informacje o posiadanym wykształceniu i kwalifikacjach, dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Białogard www.bip.bialogard.info - sekcja OFERTY PRACY,
- 3) Koncepcję funkcjonowania i rozwoju Żłobka Miejskiego „GRYFUŚ” w Białogardzie,
- 4) Oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 5) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
- 7) Oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia,
- 10) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,



- 13) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 14) Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) przez Burmistrza Białogardu wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Białogard zlokalizowanego przy ul. 1 Maja 18 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego „GRYFUŚ” w Białogardzie

należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: dyrektor Żłobka Miejskiego „GRYFUŚ” w Białogardzie**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard, budynek A, lub za pośrednictwem poczty na adres: Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard w terminie **do 25 sierpnia 2021 r.**

Uwaga:

1. List motywacyjny należy opatrzyć numerem telefonu kontaktowego.
2. Wszystkie dokumenty składane w oryginale (w tym oświadczenia) winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych, dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta A4 albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, na którym zobowiązani będą okazać oryginały dokumentów potwierdzających wykazane w kwestionariuszu wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Przed podjęciem zatrudnienia, osoba wyłoniona w procesie rekrutacji, zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku.

BURMISTRZ
mgr Emilia Bm

