

Białogard

OR.2111.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 27 czerwca 2024 r.
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

BURMISTRZ BIAŁOGARDU

ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy:

dyrektor Żłobka Miejskiego NIEZAPOMINAJKA w Białogardzie, ul. Kochanowskiego 21, 78-200 Białogard

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

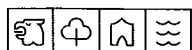
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi);
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- kandydat nie może być osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub skazaną prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

Dyrektorem Żłobka może być osoba, która:

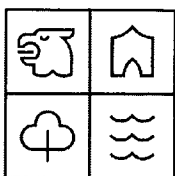
- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego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

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

- znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki na 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 znajomości przepisów wykonawczych do wymienionych przepisów;
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników, umiejętności menadżerskie, kreatywność, skuteczność działania;
- umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- odporność emocjonalna i samokontrola, sumienność, komunikatywność, systematyczność;
- gotowość do stałego samodoskonalenia;
- odpowiedzialność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji;
- posiadanie doświadczenia zawodowego do wykonywania pracy na określonym stanowisku: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku;
- biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.



Białogard



Białogard

Zakres zadań na stanowisku dyrektora Żłobka:

- kierowanie pracą Żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Żłobka;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników Żłobka oraz wykonywanie wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Żłobek jako pracodawcy;
- zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- opracowywanie planu finansowego Żłobka;
- prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Żłobka;
- terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań Żłobka;
- zapewnienie ciągłości świadczenia opieki w Żłobku;
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Żłobku;
- wykonywanie innych zadań wynikających w przepisów szczególnych.

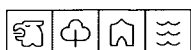
Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

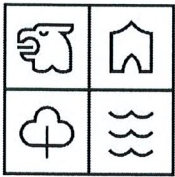
- zatrudnienie od dnia **1 września 2024 r.**;
- praca w wymiarze pełnego etatu;
- miejsce pracy: Żłobek Miejski NIEZAPOMINAJKA w Białogardzie, ul. Kochanowskiego 21, 78-200 Białogard;
- specyfika pracy: stanowisko kierownicze wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy, wysiłku umysłowego;
- praca także przy monitorze ekranowym;
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

Oferty zawierające:

- list motywacyjny,
- 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,
- koncepcję funkcjonowania i rozwoju Żłobka Miejskiego NIEZAPOMINAJKA w Białogardzie,
- oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
- oświadczenie kandydata dotyczące wypełnienia obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),





Białogard

- oświadczenie, że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 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,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz z 2024 r. poz. 721) przez Burmistrza Białogardu wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Białogard zlokalizowanego przy ul. 1 Maja 18 w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego NIEZAPOMINAJKA w Białogardzie

należy składać w zamkniętych kopertach A4 z dopiskiem „nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: dyrektor Żłobka Miejskiego NIEZAPOMINAJKA 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 8 lipca 2024 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 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 wyniku naboru kandydatów, zobowiązana jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Żłobku.

BURMISTRZ
mgr Emilia Bury

