

Ogłoszenie nr 3/OW/2022
z dnia 27 lipca 2022 r.

**Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na stanowisko:
Dyrektora Żłobka nr 1, ul. Filtrowa 13 w Kędzierzynie-Koźlu**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) wykształcenie wyższe, (preferowane kierunki: opiekuńki dziecięcej, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pielęgniarstwo, położnictwo) 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 6) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) rękojmia należytego sprawowania opieki na dziećmi,
- 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) prawa pracy,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) doświadczenie w zarządzaniu żłobkiem, działającym jako jednostka budżetowa;
- 3) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań i projektów;
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 5) kreatywność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Statutem Żłobka nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;

- 5) organizowanie pracy żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa;
- 6) doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie żłobka;
- 7) opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych żłobka;
- 8) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
- 10) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 12) ustalanie struktury organizacyjnej żłobka oraz szczegółowych zakresów działania podległych komórek organizacyjnych;
- 13) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 14) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
- 15) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.;
- 16) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników żłobka;
- 17) udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom żłobka w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności;
- 18) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej;
- 19) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia;
- 20) zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych żłobka, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych;
- 21) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) praca na stanowisku kierowniczym urzędniczym: Dyrektor;
- 2) miejsce pracy: Żłobek nr 1, ul. Filtrowa 13, 47-200 Kędzierzyn-Koźle;
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, umowa o pracę;
- 4) praca przy monitorze ekranowym;
- 5) obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków;
- 6) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960);
- 7) zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia – zgodnie z art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru oraz pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu;
- 2) CV oraz list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy z dodatkowym opisem pracy zawodowej, zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydatka z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 4) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, świadectwa, certyfikaty),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy), doświadczenie zawodowe,
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.);

- 5) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niefigurowaniu w w/w bazie*);
- 10) oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię;
- 11) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 12) oświadczenie dotyczące 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, że kandydat nie jest objęty zakazem 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 289);
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy wyłącznie sytuacji, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) lub dane osobowe wykraczające poza dane określone w art. 22 (1) Kodeksu Pracy. Zgoda na ich przetwarzanie może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może przyjąć brzmienie:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu przystąpienia do naboru oraz załączonych do niego dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne.”

.....
Podpis kandydata

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 10 sierpnia 2022 r., do godziny 14.00, w siedzibie Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, ul. Władysława Planetorza 2, w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, adresu zwrotnego i numeru telefonu oraz z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka nr 1 w Kędzierzynie-Koźlu*”

W przypadku oferty przesłanej pocztą lub kurierem decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle. Oferty, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu, będą nieczytelne, nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. 5, nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

8. Informacja o sposobie powiadomienia kandydata o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania:

- 1) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów niezbędnych wymagań.
- 2) Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
I etap- sprawdzenie oferty pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydata,
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. W trakcie rozmów kandydat przedstawi koncepcję funkcjonowania żłobka oraz odpowie na pytania członków komisji weryfikujące wiedzę i umiejętności kandydata.
- 3) O terminie, godzinie i miejscu przeprowadzenia rozmów, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) co najmniej dwa dni przed terminem prezentacji.
- 4) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta pod nr telefonu 77/ 40 52 603, 77/ 40 52 604.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem będzie zamieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl, zakładka „praca w urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych”).

Z up. Prezydenta Miasta

Artur Maruszczak
ZASTĘPCA PREZYDENTA
ds. Gospodarki Przestrzennej
i Inwestycyjno-Remontowej

SEKRETARZ MIASTA

Zbigniew Romanowicz