

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE

**Wójt Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka**

**w dniu 28 czerwca 2024 r. ogłasza drugi nabór kandydatów
na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II
W NAGOSZEWCE DRUGIEJ,
z siedzibą: Nagoszewka Druga 89**

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 9) przedłożenie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Samorządowego Żłobka im. Świętego Jana Pawła II w Nagoszewce Drugiej, zwanego w dalszej części Żłobkiem.
- 10) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, BHP, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych.

II. KANDYDAT NA WW. STANOWISKO POWINIEN CECHOWAĆ SIĘ:

- 1) umiejętnością organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętnościami managerskimi, inicjatywą i dynamiką w działaniu,
- 3) umiejętnością sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 4) odpornością emocjonalną i samokontrolą,
- 5) gotowością do stałego samodoskonalenia,
- 6) odpowiedzialnością, systematycznością, kreatywnością i komunikatywnością,
- 7) wysoką kulturą osobistą,
- 8) biegłą znajomością obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) dyspozycyjnością.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu Żłobka,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania Żłobka,
- 3) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań Żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Żłobka, w tym w szczególności bezpieczeństwa dzieci,
- 4) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
- 5) organizacja pracy w Żłobku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- 6) opracowywanie i realizacja zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Żłobka;
- 7) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań Żłobka,
- 8) opracowywanie planu finansowego Żłobka, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 9) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
- 10) sporządzanie wymaganych sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań Żłobka,
- 12) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności Żłobka,
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) **zatrudnienie od 1 sierpnia 2024 roku,**
- 2) stanowisko: Dyrektor,
- 3) miejsce pracy: Samorządowy Żłobek im. Świętego Jana Pawła II w Nagoszewce Drugiej, Nagoszewka Druga 89, 07-300 Nagoszewka Druga,
- 4) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 5) umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 6) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 7) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 8) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn.zm.)

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka,
- 2) CV (z telefonem kontaktowym) oraz list motywacyjny,
- 3) życiorys – curriculum vitae
- 4) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy),

- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).
- 12) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 13) oświadczenie kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

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

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka w Nagoszewce Drugiej"* **do dnia 9 lipca 2024 roku** (wtorek), w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres Urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka <https://bip.gminaostrowmazowiecka.pl> oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy najpóźniej do dnia 15 lipca 2024 roku.

2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, podczas których:
 - 1) kandydaci zaprezentują swoje koncepcje funkcjonowania i rozwoju Żłobka,
 - 2) sprawdzona zostanie znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I ppkt 10, oraz zagadnień wynikających z zakresu czynności, o którym mowa w pkt III.
3. Rozmowy, o których mowa w ust. 2 przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 28 czerwca 2024 r.