

**ZARZĄDZENIE NR 149/18**  
**BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 6 listopada 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami), art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późniejszymi zmianami) oraz art. 13 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2018 r., poz. 603 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli, Trakt Węgierski 38B. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza Zastępcy Burmistrza Dukli.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Andrzej Bytnar**

**Burmistrz Dukli**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli**

**I. Oznaczenie organu prowadzącego:**

Gmina Dukla

Trakt Węgierski 11

38-450 Dukla

**II. Oznaczenie publicznej placówki, której nabór dotyczy:**

Gminny Żłobek w Dukli

Trakt Węgierski 38B

38-450 Dukla

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

1. Osoba kandydująca do zatrudnienia na stanowisku dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli musi spełniać **łącznie** wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia z pkt 1 i pkt 2:
  - 1) dyrektorem może być osoba, która posiada:
    - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo,
    - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letni okres doświadczenia w pracy z dziećmi,
  - 2) opiekunem w żłobku może być osoba:
    - a) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub

- b) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza, także,
- c) osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

- wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub

- średnie lub średnie branżowe oraz:

= co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 ( jeżeli nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności) lub

= przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1.

- 2. Osoba kandydująca musi spełniać ponadto następujące warunki:
  - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
  - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadać nieposzlakowaną opinię,
  - 4) dawać rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - 7) był niekaralny za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) nie został wydany zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - 9) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - 10) posiada znajomość przepisów: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy i przepisów BHP, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw i innych właściwych przepisów dotyczących działalności żłobka.

**IV. Wymagania dodatkowe** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 3) dobry kontakt z dziećmi,
- 4) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu żłobka,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki w myśl ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego wobec pracowników jednostki,
- 5) zarządzanie mieniem jednostki,
- 6) sprawowanie funkcji opiekuna dzieci uczęszczających do Gminnego Żłobka w wymiarze ½ etatu według zasad określonych w regulaminie organizacyjnym jednostki, w tym: wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.

**VI. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek w Dukli, Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla,
- 2) stanowisko: dyrektor wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli,
- 3) wymiar czasu pracy: jeden etat:
  - a) zatrudnienie na stanowisku dyrektora od 1 stycznia 2019 r.,
  - b) zatrudnienie na stanowisku dyrektora w wymiarze ½ etatu, z funkcją opiekuna w wymiarze ½ etatu - od 1 lutego 2019 r.,
- 4) praca przy monitorze ekranowym, praca w budynku żłobka i w terenie, praca z dziećmi do 3 roku życia,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 tej ustawy.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: - *wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi na to, iż jest to nowo tworzona jednostka.*

## VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) wskazanie motywacji przystąpienia do konkursu na aplikowane stanowisko podpisane przez kandydata,
- 2) życiorys z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o dotychczasowym stażu pracy, podpisany przez kandydata,
- 3) podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (np. certyfikaty, referencje, świadectwa ukończonych kursów itp.),
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym w niniejszym ogłoszeniu stanowisku,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 12) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 13) podpisane oświadczenie kandydata dotyczące wykonywania obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
- 14) podpisane przez kandydata oświadczenie, że przeciwko niemu nie toczy się postępowanie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 15) podpisane przez kandydata oświadczenie, że jest niekarany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 16) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był karany 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,
- 17) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 18) podpisane przez kandydata oświadczenie, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w wymiarze określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- 19) podpisane przez kandydata oświadczenie, zgodne z art. 6 ust.1 lit. „a” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

- w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli,
- 20) podpisane przez kandydata oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w związku z przeprowadzaniem naborem, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Na żądanie organu prowadzącego, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4-6. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

#### **IX. Termin i i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna w Gminnym Żłobku w Dukli**” należy składać w terminie do dnia 20 listopada 2018 r., do godz. 14<sup>30</sup>:
  - a) osobiście w Urzędzie Miejskim w Dukli, Trakt Węgierski 11, pokój 111 lub
  - b) korespondencyjnie na adres: Urząd Miejski w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.
- 2) o dochowaniu terminu złożenia oferty decyduje data rzeczywistego wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Dukli. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po określonym wcześniej terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:**

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

**XI. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Dukli w drodze odrębnego zarządzenia**, nie później niż w przeciągu czternastu dni od upływu terminu składania ofert.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie, dlatego należy podać numer telefonu kontaktowego.

Dodatkowych informacji związanych z naborem udziela Zastępca Burmistrza Dukli w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dukli pod nr 13 43 29 103.

Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora wraz z funkcją opiekuna Gminnego Żłobka w Dukli, zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dukli.

Dukla, dnia 6 listopada 2018 r.