

**ZARZĄDZENIE NR 73/24
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 14 czerwca 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2024r., poz.609 z późn. zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz.U. z 2022r., poz.530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Żłobka Gminnego w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

Burmistrz Polanowa, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów
- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r., poz.530 z późn. zmianami)
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Żłobka Gminnego w Polanowie

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- nieposzlakowana opinia,
- **wykształcenie wyższe i co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,**
- uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, umiejętność logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- umiejętność kierowania zespołem,
- **staż pracy: wymagane jest minimum 5-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi** lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeks pracy oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku: (m.in. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, akty wykonawcze w w/w zakresie);

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie kwalifikacji nauczyciela wychowania przedszkolnego,
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,

- ukończone studia podyplomowe, kursy i szkolenia w zakresie nauk pedagogicznych związanych z opieką i wychowaniem dzieci,
- zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, kreatywność,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i organizacji pracy żłobka,
- doświadczenie zawodowe w publicznych placówkach oświatowych na podobnym stanowisku,

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Gminnego w Polanowie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi i czuwanie nad jakością jej sprawowania,
- 3) opracowanie i nadzór nad realizacją regulaminu organizacyjnego żłobka,
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 6) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka,
- 7) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 8) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 9) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 11) wykonywanie obowiązków kierownika jednostki finansów publicznych, w tym realizacja obowiązków w zakresie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i informacyjnej dla organów gminy, budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 12) współpraca z Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w Polanowie w zakresie obsługi organizacyjnej i finansowej żłobka,
- 13) współdziałanie przy wykonywaniu przez Burmistrza Polanowa uprawnień nadzorczych związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobka, w tym w zakresie realizacji planu nadzoru,
- 14) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 15) przedstawianie wniosków z uzasadnieniem w sprawie zmian budżetowych w zakresie zadań żłobka,
- 16) realizacja zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez żłobek,

Zakres odpowiedzialności:

- 1) porządkowa i dyscyplinarna określona w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) materialna określona w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy,
- 3) karna określona w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. — Kodeks karny, w Ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Przepisy ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne nakładają na Dyrektora Żłobka Gminnego w Polanowie jako kierownika jednostki organizacyjnej gminy obowiązek składania oświadczenia majątkowego zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

Zakres uprawnień:

- 1) Przedstawianie na zewnątrz zagadnień związanych ze statutową działalnością żłobka;
- 2) Realizacja uprawnień nadzorczych i kontrolnych wynikających z powierzonych obowiązków i zakresu odpowiedzialności,
- 3) Inne wynikające z powierzonych obowiązków.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy niepełny tj. 1/8 etatu, 5 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Żłobka Gminnego w Polanowie, ul. Stawna 3 (parter - budynek dwukondygnacyjny), budynek częściowo jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu), żłobek nie podlega obowiązkowi wpłat na PFRON.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) kopia dowodu osobistego,
- 2) uzasadnienie przystąpienia do naboru (list motywacyjny),
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (świadczenia, kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104),
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 13) w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 14) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 15) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>
- 16) oświadczenie o prowadzeniu bądź nie prowadzeniu działalności gospodarczej

(Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne kierownik jednostki organizacyjnej gminy nie może m. in. prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone **podpisaną klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”,

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: **Dyrektor Żłobka Gminnego w Polanowie**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 25 czerwca (wtorek) do godz. 15.00.**

Informacje dla kandydatów:

• Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane**

• **Etapy naboru:**

- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
- Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
- Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- Ogłoszenie wyników naboru.

• Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.polanow.pl

• Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnego numeru kontaktowego)

• Kandydat w dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści:
„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście“.* *wybrać właściwe

Dodatkowych informacji udziela Pani Dorota Buczkowska - Szalbierz - Sekretarz Gminy, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 31 88 353.