

## Wójt Gminy Baranów

### ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko

#### Menadżera Żłobka Gminnego w Baranowie oraz Przedszkola Samorządowego „Barankowo”

1. **Nazwa jednostki** : Żłobek Gminny w Baranowie , ul. Jana Pawła II 2a, 63-604 Baranów
2. **Wymiar czasu pracy** – ½ etatu
3. **Nazwa jednostki** : Przedszkole Samorządowe „Barankowo” , ul. Jana Pawła II 2a, 63-604 Baranów
4. **Wymiar czasu pracy** – ½ etatu

**Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:**

#### 5. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe magisterskie
- d) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- f) osoba , która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
- g) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- h) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- i) Ukończył studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli
- j) Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- k) nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 168)

#### 6. Wymagania dodatkowe

- znajomość aktów prawnych dotyczących : opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa oświatowego, prawa pracy, przepisów BHP i ppoż, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ochrony danych osobowych.
- umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność łagodzenia konfliktów,
- obsługa komputera,

#### 7. Zakres zadań dyrektora żłobka i przedszkola

1. Organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka i przedszkola oraz kierowanie jego działalnością,
2. Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
3. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
4. Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
5. Zawieranie umów z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka,
6. Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
7. Wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
8. Zarządzanie powierzonym majątkiem jego należyte zabezpieczenie,

9. Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami ,
10. współpraca z rodzicami .
8. **Wymagane dokumenty:**
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - koncepcję funkcjonowania i rozwoju placówek z uwzględnieniem ich specyfiki, celów funkcjonowania i sposobu realizacji,
  - oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - oświadczenie , że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadki gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - poświadczenie dawania rękojmi należytego prawowania opieki nad dziećmi,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135,

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

9. **Warunki pracy :**

- a) wymiar czasu pracy: ½ etatu
  - b) miejsce pracy: Żłobek Gminny w Baranowie, ul. Jana Pawła II 2a, 63-604 Baranów,
  - c) rodzaj pracy: praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej,
10. a) wymiar czasu pracy: ½ etatu
- b) miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe „Barankowo” w Baranowie, ul. Jana Pawła II 2a, 63-604 Baranów,
  - c) rodzaj pracy: praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej,

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym w Baranowie oraz w Przedszkolu Samorządowym „Barankowo” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wynosi 0%.

11. **Termin składania dokumentów: 31.08.2017r.** do godz. 12.00

12. **Miejsce składania dokumentów:** Urząd Gminy Baranów, Rynek 21, 63-604 Baranów, pok. nr 200  
Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesłać pocztą do dnia 31.08.2017r. ( decyduje wpływ do Urzędu Gminy) na adres:

**Urząd Gminy Baranów  
Rynek 21,  
63-604 Baranów**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty składa się zaklejonych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko menadżera Żłobka Gminnego w Baranowie i Przedszkola Samorządowego „Barankowo ” w Baranowie „



13. **Inne informacje:** kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru na stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap- kwalifikacja formalne – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach 3 i 4, do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baranów

**WOJT**  
*Bogumila Lewandowska-Siwiek*