

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.35.2021**  
**BURMISTRZA CZERWIĘSKA**  
**z dnia 08 kwietnia 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko kierownicze urzędnicze – Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku w składzie:

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| - Przewodniczący Komisji | - Paweł Wikiera     |
| - członek Komisji        | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji        | - Jolanta Jasińska  |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 23 kwietnia 2021 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

BURMISTRZ  
  
Piotr Iwanus

- ✓ znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
  - ✓ znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 3) umiejętności menadżerskie,
  - 4) inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
  - 5) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

#### **V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Kierowanie całokształtem działalności żłobka, realizowanie zadań wynikających ze Statutu Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku.
2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad żłobkiem.
3. Ustalanie i zatwierdzanie planów działalności żłobka.
4. Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami żłobka.
5. Współpraca z rodzicami w zakresie spraw opiekuńczych, wychowawczych, rozwoju psychomotorycznego, spraw zdrowotnych dziecka.
6. Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami żywnością dzieci.
7. Nadzór nad systematycznością wpływu odpłatności za pobyt dziecka w żłobku.
8. Udział w kontrolach prowadzonych w żłobku, wykonywanie zaleceń z nich wynikających
9. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym żłobka i jego otoczenia.
10. Czuwanie nad dyscypliną pracy podległego personelu.
11. Monitorowanie kosztów utrzymania żłobka, współpraca z personelem w zakresie oszczędnego gospodarowania mediami, środkami chemii gospodarczej, itp.

#### **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Czerwieńsku ul. Bolesława Chrobrego 2a - budynek parterowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, istnieje jednak konieczność poruszania się po schodach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) *Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*

4) Kserokopie dokumentów poswiadczających staż pracy

5) Kserokopia dokumentu poswiadczającego wykształcenie

- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 11) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 12) Oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.
- 13) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 14) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 14 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzule** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Termin składania ofert:

**do dnia 22 kwietnia 2021 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert:

**Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku  
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Gminy\\_i\\_Miasta\\_w\\_Czerwieńsku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_Gminy\\_Czerwieńsk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/)

\* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Żłobek Miejski w Czerwieńsku ul. Bolesława Chrobrego 2A, 66-016 Czerwieńsk
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Dyrektor Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie\*;
- b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czerwieńsku;
- c) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie i 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
- d) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- e) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- g) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- i) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- j) nieposzlakowana opinia;
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

##### 1) znajomość:

- ✓ przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- ✓ przepisów ustawy o finansach publicznych,
- ✓ znajomość przepisów prawa pracy,
- ✓ znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- ✓ **znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,**
- ✓ **znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,**
- ✓ **znajomość przepisów kodeksu Postępowania Administracyjnego.**