

ZARZĄDZENIE NR 61/2017
BURMISTRZA GMINY PACZKÓW
z dnia 06.07.2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
– Dyrektora Żłobka w Paczkowie**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia nr 45/2009 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Paczkowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka w Paczkowie.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Żłobka w Paczkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła Joanna Bodyk

Bez zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Data 05.07.2017 r.

ADWOKAT

Artur Rolka

BURMISTRZ

mgr Artur Rolka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 06.07.2017 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektora Żłobka w Paczkowie

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Żłobka w Paczkowie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanej 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,
- 10) znajomość przepisów ustaw, w szczególności: Ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo zamówień publicznych,
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku dyrektora żłobka,
- 12) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie kwalifikacji opiekuna w żłobku,
- 2) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem ludzkim.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Żłobka,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem
- 3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- 4) pełnienie obowiązków opiekuna,
- 5) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy – Żłobek w Paczkowie, ul. Młyńska 23.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) 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 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – j.t. Dz. U. 2016, poz. 922),
- 13) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2016, poz. 902).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka w Paczkowie", w terminie do dnia **24.07.2017 r., do godz. 15⁰⁰**, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

□□-□□-□□□□ - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej
□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

Wyk. Joanna Bodyk



BURMISTRZ

mgr Artur Rolka