

ORM.2111.3.2019

Żłobek Miejski w Ostrołęce
Ostrołęka, ul. Psarskiego 17

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne kandydatki/ kandydata:

1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
2. Jest osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
3. Jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
5. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
6. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Posiada wykształcenie: wyższe, średnie lub średnie branżowe- kwalifikacje: pielęgniarstwo, opiekun dziecięcy, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo- wychowawcza.
8. Doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu wyższym co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, przy wykształceniu średnim lub średnim branżowym co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 6) ustawy o finansach publicznych,
- 7) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagane cechy osobowe:

opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

Wymagane umiejętności:

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel,
- b) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- c) umiejętność zarządzania personelem,
- d) umiejętność podejmowania decyzji.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prawidłowe organizowanie pracy jednostki.
- 2) Wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p/poż.
- 5) Informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i wynikających z nich obowiązkach.
- 6) Podejmowanie działań w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- 7) Przestrzeganie zasad gospodarności, zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych.
- 8) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 9) Przyjmowanie dzieci do żłobka i prowadzenie ich ewidencji.
- 10) Nadzór nad stanem sanitarno- higienicznym żłobka i jego bezpośrednim otoczeniem.
- 11) Zawieranie umów i porozumień w zakresie funkcjonowania żłobka.
- 12) Nadzór nad właściwym przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci.
- 14) układanie wspólne z pielęgniarką żłobka i intendentem jadłospisów dekadowych dla dzieci, czuwanie nad ich realizacją.
- 15) Nadzór nad żywieniem dzieci i kontrola jakości produktów żywnościowych.
- 16) Współdziałanie przy organizacji rady rodziców i współpraca z nimi.
- 17) Nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań przez personel.
- 18) opracowywanie projektu planu uzupełnienia wyposażenia żłobka i zgłaszanie potrzeb inwestycyjnych i remontów.
- 19) Nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu budżetu.
- 20) Załatwianie spraw osobowych a w szczególności zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, nagradzanie i udzielanie urlopów wypoczynkowych pracownikom.
- 21) Sprawowanie nadzoru nad wykorzystywanym funduszem świadczeń socjalnych.
- 22) nadzór nad sporządzanymi informacjami z zakresu zadań jednostki, przekazywanymi do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 23) Organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami żłobka związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania.
- 24) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania żłobka.
- 25) Opracowywanie wniosków w ramach obowiązujących przepisów w zakresie bhp, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 26) Opracowanie projektu planu gospodarczego, preliminarza budżetowego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Żłobka Miejskiego, ul. Psarskiego 17 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,

4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe w zależności od posiadanego wykształcenia.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe w zależności od posiadanego wykształcenia.

- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub braku ograniczenia władzy rodzicielskiej.
- 7) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 8) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
- 9) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo na tle seksualnym.
- 10) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 11) Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak : imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

5. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyn. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która się kończy egzaminem.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 15 lipca 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

