

## **OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W ŁĄCKU**

Samorządowy Żłobek w Łącku, ul. Kolejowa 5a

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) Organizowanie i nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka oraz kierowanie jego działalnością.
- 2) Prowadzenie procesu rekrutacji i dokumentacji z tym związanej.
- 3) Sprawowanie bieżącego stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki w każdym z obszarów jej działalności.
- 4) Dysponowanie, w ramach udzielonych uprawnień, środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie.
- 5) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy podległego personelu.
- 6) Sporządzanie planów pracy Żłobka.
- 7) Wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu w ramach udzielonych upoważnień.
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku placówki oraz realizacja standardów opieki w Żłobku i zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
- 9) Nadzór nad sprawowaniem właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi uwzględniający rozwój psychomotoryczny, właściwy dla ich wieku.
- 10) Nadzór i dbałość o mienie Żłobka i jego prawidłowe wykorzystywanie.
- 11) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań w tym sporządzanie sprawozdawczości.

### **Warunki pracy**

- 1) Zatrudnienie w 3/4 wymiaru etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.  
W przypadku pierwszego zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego (brak ukończenia służby przygotowawczej) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 6 miesięcy, w którym pracownik ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą.
- 2) W przypadku zatrudnienia kandydata z doświadczeniem zawodowym w jednostkach samorządu terytorialnego (ukończona służba przygotowawcza) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na okres 1 roku w celu praktycznej weryfikacji jego kwalifikacji i wiedzy zawodowej.

- 3) Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, w tym rodzicami dzieci uczęszczającym do Żłobka, kontrahentami, pracownikami innych instytucji i podmiotów publicznych oraz prywatnych.
- 4) Stanowisko pracy wymaga obsługi komputera (poczta elektroniczna, programy MS Office, dedykowane do stanowiska inne programy biurowe) oraz innych urządzeń biurowych, drukarki oraz skanera.
- 5) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Żłobka wskazanego w ogłoszeniu. Stanowisko jest dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową oraz dostosowane do osób z niepełnosprawnością wzrokową lub inną.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **Niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Pełnoletność, korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa na tle seksualnym;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie – wyższe, preferowane wyższe w zakresie pedagogiki, psychologii, socjologii, zarządzania, preferowane ukończenie studiów podyplomowych z zarządzania oświatą;
6. Doświadczenie zawodowe – udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy z dziećmi;
7. Znajomość aktów prawnych:
  - Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 338);
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.);
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412.);
  - Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 289) z późn. zm.;
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
  - Statut Samorządowego Żłobka w Łącku

#### 8. Umiejętności praktyczne:

- Obsługa komputera, w tym programów biurowych (MS Office, Poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych (Telefon, Drukarka, Skaner) oraz mediów społecznościowych.
- Znajomość zasad organizacji pracy i kierowania placówkami opiekuńczymi, edukacyjnymi lub wychowawczymi.

#### **Dodatkowe:**

- 1) Umiejętność kierowania pracą zespołu - motywowanie, rozliczanie z powierzonych zadań;
- 2) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 3) Zdolności organizacyjne;
- 4) Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i ze stresem;
- 5) Sumienność, nastawienie na rozwój, terminowość i zarządzanie czasem.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae (życiorysu) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. Kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; wymagane kwalifikacje i umiejętności praktyczne;
4. Rekomendacje będą dodatkowym atutem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv powinny być opatrzone informacją „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 Zero 8997 r o ochronie danych osobowych, tj. Dz. U. 2016r. poz. 922)”.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

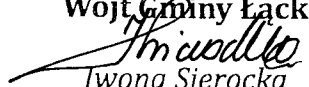
Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów, zgodnie z treścią ogłoszenia, opatrzone własnoręcznym podpisem i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku w terminie do **05-07-2024 roku, do godziny 15:30**.

Bądź doręczone w wymaganym terminie listownie pod adresem:

**Urząd Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2, 09-520 Łąck**

z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Łącku.**

**Jednocześnie Urząd Gminy w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana, unieważniona w każdym czasie bez podania przyczyny.**

Wójt Gminy Łąck  
  
Iwona Sierocka