



**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI „TUPTUŚ” W RAWIE MAZOWIECKIEJ –
gminnej jednostki budżetowej w wymiarze 1 etat**

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej przy ul. Murarskiej 1.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”, 96-200 Rawa Mazowiecka, ul. Murarska 1.
2. **Określenie stanowiska:** Dyrektor Żłobka Miejskiego
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora żłobka, tj. posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 3 letniego doświadczenia w pracy z dziećmi, albo posiadanie co najmniej wykształcenia średniego oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
 - 4) osoba która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - 5) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 6) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - 1) znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż,
 - 2) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
 - 3) obsługa komputera,
 - 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
 - 5) umiejętność łagodzenia konfliktów.
5. **Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**
 - 1) kierowanie działalnością żłobka miejskiego, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania i reprezentowania żłobka na zewnątrz,
 - 2) zapewnienie dzieciom profesjonalnej opieki, o odpowiedniej jakości, w warunkach zbliżonych do domowych,
 - 3) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
 - 4) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
 - 5) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
 - 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,

Miszkeł

- 7) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
- 8) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- 9) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 10) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, lokalnym środowiskiem, organem założycielskim, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 11) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - 0.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) curriculum vitae,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) koncepcję funkcjonowania i rozwoju żłobka,
- 8) oświadczenia:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
 - o stanie zdrowia,
 - oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

W w/w naborze mogą uczestniczyć 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.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202)”.

Miształ

8. Wymiar etatu: - 1 etat

Praca na stanowisku dyrektora od dnia 1 stycznia 2015 roku.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wzór kwestionariusza osobowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.rawamazowiecka.pl bądź w Wydziale Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, pokój nr 5 i 7, w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 8.00 – 14.00.
- 2) Wypełniony kwestionariusz osobowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w biurze podawczym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, Pl. Piłsudskiego 5, 96-200 Rawa Mazowiecka, pokój nr 17, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej”
w terminie do 22 grudnia 2014 r. do godz. 10.00.**

Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

- 3) Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.
- 5) Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.
- 6) O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka <http://bip.rawamazowiecka.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 46 814 47 11.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Dariusz Misztal

Rawa Mazowiecka, dnia 12.12.2014 r.