Ogłoszenie
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko Dyrektor Żłobka Miejskiego „Dziecięca Kraina" w Kępnie

1. **Nazwa i adres jednostki:** Żłobek Miejski „Dziecięca Kraina" w Kępnie, ul. Cicha 13, 63-600 Kępno
2. **Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**: Dyrektor Żłobka Miejskiego „Dziecięca Kraina"
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
   1) kierowanie pracą Żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań statutowych Żłobka,
   2) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz, w tym zawieranie umów w imieniu Żłobka,
   3) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka, w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Żłobka,
   4) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i opiekę wychowawczą dzieci,
   5) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem,
   6) sporządzanie planów i sprawozdawczości zgodnie z odrębnymi przepisami,
   7) wykonywanie innych czynności zapewniających Żłobkowi sprawne funkcjonowanie i wykonywanie zadań w zakresie opieki nad dziećmi.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim "Dziecięca Kraina" w Kępnie w marcu 2016 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

5. **Wymagania kwalifikacyjne :**

   1) **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem objętym konkursem :**
   a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo; co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
   b) kandydat/ka daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
   c) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
   d) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
   e) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
   f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   g) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
   h) nieposzlakowana opinia,
   i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

   2) **Wymagania dodatkowe, pożądane:**
   a) wykształcenie wyższe pedagogiczne - jednolite studia magisterskie,
   b) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
   c) umiejętność organizowania i koordynowania zadań wykonywanych przez wiele podmiotów,
   d) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania.

6. **Oferty osób ubiegających się o wyżej wymienione kierownicze stanowisko urzędnicze powinny zawierać następujące dokumenty:**
   1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
   2) życiorys (C V) – własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej – własnoręcznie podpisany,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (odpis dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, dokumenty poświadczające ukończenie specjalizacji, zaświadczenia potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi, itp.),
5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne. – własnoręcznie podpisane,
8) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań kandydata do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym objętym naborem (oryginał),
9) koncepcję zarządzania Żłobkiem,
10) oświadczenie, że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
11) oświadczenie, że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawartych w pkt 5 ppkt. 2 (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o dodatkowych kursach),
13) kandydat, który nie posiada obywatelstwa polskiego jest obowiązany przedłożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
14) oświadczenie, że kandydat/ka wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych *osobowych zgodnie z ustawą* z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz, U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) wymiar czasu pracy: ¼ etatu,
   2) miejsce pracy:
      Żłobek Miejski „Dziecięca Kraina" w Kępnie ul. Cicha 13, 63-600 Kępno
   3) umowa o pracę na czas określony:
      Żłobek Miejski „Dziecięca Kraina" w Kępnie ul. Cicha 13, 63-600 Kępno od dnia 01.09.2016 r.

8. **Miejsce i termin składania dokumentów:**
   oferty wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w pkt 6, należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 02 maja 2016 r. r. do godz.15.00 z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze":
   DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „DZIECIĘCA KRAINA" W KĘPNIE
   - w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

   Dokumenty aplikacyjne kandydat może złożyć:
   1) osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   2) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając je w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.

Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły one do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie w terminie jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje :

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) **I etap - kwalifikacja formalna** - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w pkt. 5 - 6;

2) **II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca:**
a) test jednokrotnego wyboru – o tematyce:
- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym (ustawy: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego,);
b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno - 10 kandydatów którzy uzyskali największą liczbę punktów w testach.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Szczegółową procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno określa zarządzenie nr 36/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Kępno z dnia 02 marca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kępno.

Kępno, 18 kwietnia 2016 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Piotr Psikus

Sp. K. Górecka

Informacji w sprawach objętych ogłoszeniem udziela – upoważniony pracownik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie; tel. (62) 78 25 837.