

Ogłoszenie
Burmistrza Miasta i Gminy Kępno
o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to
stanowisko Dyrektora Żłobka „Hanulandia” w Hanulinie

1. **Nazwa i adres jednostki:** Żłobek „Hanulandia” w Hanulinie, Hanulin, ul. Powstańców Wielkopolskich 1a, 63-600 Kępno.
2. **Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:** Dyrektor Żłobka „Hanulandia”.
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 sprawozdań 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 „Hanulandia” w Hanulinie 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 „Hanulandia” w Hanulinie, Hanulin, ul. Powstańców Wielkopolskich 1a, 63-600 Kępno
- 3) umowa o pracę na czas określony: Żłobek „Hanulandia” w Hanulinie, Hanulin, ul. Powstańców Wielkopolskich 1a, 63-600 Kępno od dnia 01.06.2016 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. do godz.15.00 z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze”:

DYREKTOR ŻŁOBKA „HANULANDIA” W HANULINIE

- 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:

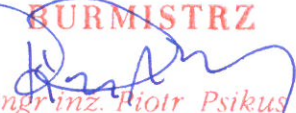
- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym (ustawy: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeks pracy, 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

