

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Dyrektora Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenie w pracy z dziećmi albo posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenie w pracy z dziećmi,
- d) posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- e) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- f) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- g) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- h) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- i) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- k) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- l) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2) Wymagania dodatkowe:

Ogólna znajomość aktów normatywnych:

- a) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- b) ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- d) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych,
- e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,

¹ W procedurze naboru mogą brać udział 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, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- b) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- c) umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- d) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,
- e) doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- f) umiejętność stosowania przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- g) umiejętność obsługi komputera oraz zdolność posługiwania się powszechnie stosowanymi programami.

2. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialności:

- 1) Do podstawowych zadań dyrektora Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie należy w szczególności:
 - a) zarządzanie całokształtem działalności jednostki, tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem,
 - b) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - c) reprezentacja na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka, inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka,
 - d) ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym organizacji pracy Żłobka,
 - e) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla pobytu dzieci oraz pracy podległego personelu,
 - f) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do Żłobka,
 - g) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka,
 - h) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu,
 - i) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
 - j) realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - k) opracowywanie projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych, sporządzanie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej,
 - l) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania jednostki,
 - m) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Sulechowa,
 - o) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Sulechów, w tym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulechowie w zakresie praw kadrowych oraz obsługi finansowej żłobka,

- 2) Do podstawowych kompetencji Dyrektora Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie należą w szczególności:
 - a) realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Sulechów,
 - b) racjonalne gospodarowanie mieniem Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie i zarządzanie w ramach zwykłego zarządu,
 - c) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy Sulechów.
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności dyrektora jednostki zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności kierowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym, w szczególności w zakresie rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: w siedzibie Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie będącego własnością Gminy Sulechów zlokalizowanej przy ul. Nowej 27.

Praca w pomieszczeniach Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie - budynek dwukondygnacyjny, niedostosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową, stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze.

Praca w wymiarze: **1 etatu**.

Wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy – stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

Praca na stanowisku związanym z odpowiedzialnością, stwarzająca sytuacje stresujące.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku „Stokrotkowo” w Sulechowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Dyrektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenia o niekaralności, posiadaniu zdolności prawnej i korzystaniu z praw publicznych,
- g) dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie w pracy z dziećmi,
- h) pisemna koncepcja funkcjonowania Żłobka „Stokrotkowo”,
- i) oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- j) oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej,
- k) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- l) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – f można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechów.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższych informacji dotyczących zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów nr tel. (68) 385-11-04, (68) 385-11-53, natomiast pozostałych informacji dotyczących szczegółów procedury naboru pod nr (68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Miejskiego Sulechów (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 czerwca 2025 r.** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Dyrektor Żłobka „Stokrotkowo” w Sulechowie.”

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego Sulechów.

Tryb postępowania z dokumentami wchodzącymi w skład złożonych ofert reguluje §11 załącznika do zarządzenia nr 120.22.2024 Burmistrza Sulechowa z dnia 18 października 2024 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sulechów².

6. Dodatkowe informacje dotyczące procedury naboru:

pierwszy etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

² „§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony na podstawie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, oraz którzy nie spełnili wymagań formalnych, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w procedurze naboru.

3. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego Sulechów w Wydziale Organizacyjnym w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z inspektorem ds. kadr (numer telefonu: (0-68) 385-11-10) lub (0-68) 385-11-63.”

drugi etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź – 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku, gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata, przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7. Proponowane zatrudnienie od 1 września 2025 r.

1. Osoba wyłoniona w konkursie na stanowisko dyrektora Żłobka zostanie zatrudniona na umowę o pracę na czas określony 3 lat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas określony na okres 2 lat i 6 miesięcy.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa
/-/ Wojciech Sołtys