

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze**  
**stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko - Dyrektor Żłobka Gminnego w Bełżycach.**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (1 etat);
- 2) praca w budynku Żłobka Gminnego w Bełżycach: ul. Bychawska 15A, 24-200 Bełżyce;
- 3) praca związana z zarządzaniem jednostką budżetową Gminy Bełżyce;
- 4) praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku (budynek parterowy).

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) brak pozbawienia kandydata władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska wobec kandydata nie została zawieszona oraz ograniczona;
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

- 9) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz rozporządzeń wykonawczych, finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) kwalifikacje wymagane do zatrudnienia jako opiekun w żłobku określone w art. 16 ust. 1-3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Open Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka i kierowanie jego działalnością, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka.
- 2) Nadzór nad kompleksową, prawidłową i terminową realizacją zadań żłobka.
- 3) Zapewnienie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 4) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w żłobku pracowników.
- 5) Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji.
- 6) Zawieranie umów w zakresie pobytu w żłobku z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz nadzór nad ich realizacją.
- 7) Kompleksowa organizacja pracy żłobka i systematyczny nadzór nad wykonywaniem powierzonych zadań zatrudnionym pracownikom.
- 8) Sprawowanie systematycznej kontroli zarządczej w żłobku.
- 9) Opracowanie corocznego Planu Finansowego żłobka.
- 10) Zgodne z obowiązującymi przepisami dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wydatkowanie.
- 11) Zarządzanie powierzonym majątkiem oraz dbanie o jego należyte zabezpieczenie.

- 12) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz w zakresie funkcjonowania żłobka.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Żłobka Gminnego w Bełżycach zostanie określony w indywidualnym zakresie czynności, obowiązków i uprawnień.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV (dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) autorska propozycja pracy Żłobka Gminnego w Bełżycach;
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska - podpisane przez kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata zawierające informacje: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, braku pozbawienia kandydata władzy rodzicielskiej lub braku jej zawieszenia oraz ograniczenia, wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd; rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi; nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne, o nieposzlakowanej opinii, o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu-podpisane przez kandydata;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych;
- 12) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych;
- 13) osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie **do dnia 15 stycznia 2024 do godz. 15.30** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka Gminnego w Bełżycach”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl](http://www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (81) 516 27 36. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej ([www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl](http://www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

BURMISTRZ

Ireneusz Łucka