URZĄD MIEJSKI
ul. Książąt Pomorskich 5
72-500 Międzyzdroje
tel. 091 32-75-000
(3) fax 091 32-75-000

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Burmistrz Międzyzdrojów
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektor Żłobka Miejskiego w Międzyzdrojach

I. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Miejski ul. Myśliwska 13 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Dyrektor Żłobka Miejskiego.

III. Wymagania niezbędne:

1. spełnianie wymagań wynikających z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych (Dz.U z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi – art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2013 r., poz. 1457),
3. spełnianie wymagań wynikających z art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, czyli:

- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- niepozbawienie, niezawieszenie ani nieograniczenie władzy rodzicielskiej,
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o finansach publicznych,
2. kwalifikacje pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego lub edukacji wczesnoszkolnej,
3. zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania pracą zespołu.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1/8 etatu,
2. miejsce pracy: żłobek mieści się w budynku Przedszkola Miejskiego nr 1 „Morskie Skarby" przy ul. Myśliwskiej 13 w Międzyzdrojach.
3. praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z rodzicami, opiekunami i ich dziećmi a także wymagająca dyspozycyjności,
4. wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

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

VII. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1) kierowanie jednostką a w szczególności realizacja zadań wynikających ze statutu żłobka,
2) reprezentowania jednostki na zewnątrz,
3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka,
5) zarządzanie powierzonym mieniem jednostki oraz jego należyte zabezpieczenie,
6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1/ list motywacyjny,
2/ życiorys (CV),
3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5/ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8/oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
9/ oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
10/ oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"*.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyzdrojach" w terminie do dnia 17 kwietnia 2014 roku do godz. 15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Międzyzdroje, 04.04.2014 r.

*) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest do pobrania na stronie **www.bip.miedzyzdroje.pl (e-BOI).**

BURMISTRZ
Leszek Dorosz