

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na stanowisko
dyrektora Samorządowego Żłobka w Zegrzu**

I. Miejsce pracy: Samorządowy Żłobek w Zegrzu, ul. Oficerska 2, 05-131 Zegrze.

II. Stanowisko: Dyrektor

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
- 5) Nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona oraz ograniczona;
- 6) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) Nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle seksualnym z dostępem ograniczonym.

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 2) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 4) Odporność emocjonalna i samokontrola;
- 5) Gotowość do stałego samodoskonalenia się;
- 6) Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Samorządowego Żłobka w Zegrzu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 3) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 4) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka;
- 5) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 6) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 9) Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 10) Nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami żywieniem dzieci;

- 11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym żłobka i jego otoczenia;
- 12) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – ¼ etatu;
- 2) Miejsce pracy – Samorządowy Żłobek w Zegrzu, ul. Oficerska 2, 05-131 Zegrze,
- 3) Stanowisko związane z pracą przy komputerze, komputer z niezbędnym oprogramowaniem, telefon, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 4) Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne;
- 5) Wentylacja pomieszczenia – naturalna, ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym;
- 6) Stanowisko nie jest narażone na wystąpienie uciążliwych warunków pracy;
- 7) Data zatrudnienia od 1 lipca 2024 r.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
- 3) Poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa;
- 4) Poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy);
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie. Kandydat wyłoniony w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.;
- 10) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd lub braku takiego obowiązku;
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) Termin składania dokumentów upływa:

4 czerwca 2024 r.

b) Sposób:

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko dyrektora Samorządowego Żłobka w Zegrzu”.

c) Miejsce:

W siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21, 05-140 Serock

Na parterze budynku, w biurze podawczym urzędu:

- w poniedziałki w godzinach: 8:00-18:00;
- od wtorku do czwartku w godzinach: 8:00-16:00,
- w piątki w godzinach: 8:00-14:00

lub za pośrednictwem poczty

(decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

VIII. Inne informacje:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które się nie zakwalifikowały do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: **Justyna Jaskulska – Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, tel.: 22 768 35 65.**

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski