

O G Ł O S Z E N I E
BURMISTRZ ŁAZ
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
Pełnomocnika do spraw organizacji żłobków

.....

/nazwa stanowiska pracy/

Planowany termin zatrudnienia od 1.02.2025 r. w Urzędzie Miejskim w Łazach przy ul. Traugutta 15.

Planowane od dnia 1.03.2025 r. docelowe zatrudnienie w Żłobku Miejskim w Łazach przy ul. Topolowej 9 i Żłobku Miejskim w Łazach przy ul. rtm. Witolda Pileckiego 14 na stanowisku: Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łazach przy ul. Topolowej 9 (1/2 etatu) i Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łazach przy ul. rtm. Witolda Pileckiego 14 (1/2 etatu).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) 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,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- h) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- i) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd-jeżeli dotyczy,
- j) kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników,
- c) staranność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych, przepisów prawa pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do funkcjonowania żłobków,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności żłobków,
- c) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych oraz kierowanie działalnością żłobków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- d) reprezentowanie żłobków na zewnątrz,
- e) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobków,
- f) właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi,
- g) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- h) opracowywanie planu finansowego żłobków,
- i) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- j) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobków,
- k) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobków,
- l) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym zagwarantowanie bezpieczeństwa,
- m) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Łaz.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w tym od 1.02.2025 r. do 28.02.2025 r. planowane zatrudnienie w wymiarze 1 etatu jako pełnomocnik do spraw organizacji żłobków, od 1.03.2025 r. planowane docelowe zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu jako Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łazach przy ul. Topolowej 9 i w wymiarze 1/2 etatu jako Dyrektor Żłobka Miejskiego w Łazach przy ul. rtm. Witolda Pileckiego 14),
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łazach przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy - podpisany własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (*według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia*),
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- f) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- g) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- k) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,

l) podpisane i opatrzone datą oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

m) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

n) podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

o) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*według wzoru załączonego do niniejszego ogłoszenia*).

W przypadku, gdy wymagane dokumenty są wystawione na inne nazwisko należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę nazwiska.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15, 42 - 450 Łazy

lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Łazach w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Pełnomocnik do spraw organizacji żłobków” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.01.2025 r. do godz. 17.00 (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łazach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lazy.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łazach.

Przystępujący do konkursu, nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy, zaś konkurs może zakończyć się także bez wyboru żadnego z kandydatów.

BURMISTRZ

mgr Maciej Kaczyński

