

Urząd Miasta i Gminy
w Chorzelach
ul. Stanisława Komosińskiego 1 06-330 Chorzele

OGŁASZA NABÓR

NA KIEROWNIKA KLUBU DZIECIĘCEGO W CHORZELACH W WYMIARZE ½ ETATU

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości),
- f) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- g) rękojmia należytego sprawowania opieki na dziećmi,
- h) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo- wychowawczego ,
- i) albo posiadanie co najmniej wykształcenia średniego oraz co najmniej dwuletniego doświadczenia w pracy z dziećmi do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym odbycie 280- godzinnego szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki na dzieckiem pod kierunkiem opiekuna,
- j) znajomość przepisów prawa, w szczególności zagadnień zawartych w:
 - ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - przepisów bhp i ppoż,
- k) posiadanie umiejętności zarządzania finansami,
- l) posiadanie umiejętności kierowania zespołem osób.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) rzetelność,
- b) odpowiedzialność,
- c) odporność na stres,
- d) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Klubu Dziecięcego oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- b) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
- c) składanie informacji i sprawozdań z bieżącej działalności placówki,
- d) opracowywanie projektów planów finansowych na każdy rok budżetowy,
- e) współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie funkcjonowania placówki,
- f) podpisywanie umów cywilno – prawnych z rodzicami i egzekwowanie zapisów umowy,
- g) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy i instrukcje) w zakresie kompetencji i obowiązujących przepisów prawa,
- i) udostępnianie i przygotowywanie informacji dotyczących funkcjonowania Klubu Dziecięcego do BIP,
- j) prowadzenie strony internetowej Klubu,
- k) zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Klubu,
- l) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych,
- m) terminowe przekazywanie dokumentów placowych, finansowo-księgowych oraz sprawozdań,
- n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- o) wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez przełożonych, a nieobjętych zakresem czynności.

4. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa 4 godziny dziennie, praca umysłowa, pomieszczenia biurowe położone na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane umiejętności, kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- f) dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej, poświadczone za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości),
- i) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelał w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu- 06-330 Chorzela ul. Stanisława Komosińskiego 1, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Klubu Dziecięcego w Chorzelał ” w terminie do 17 lipca 2014 r. do godz.14.00 (ostateczny termin wpływu aplikacji).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i gminy w Chorzelał po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.chorzela.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelał przy ul. Stanisława Komosińskiego 1 (hol, przy punkcie informacyjnym).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska