

**Wójt Gminy Nowogródek Pomorski
ogłasza nabór na stanowisko**

Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim

I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:
Gminny Żłobek w Nowogrodku Pomorskim, UL. Szkolna 4, 74-304 Nowogródek Pomorski

II. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:
Wójt Gminy Nowogródek Pomorski
Ul. Adama Mickiewicza 15
74-304 Nowogródek Pomorski

III. Określenie stanowiska:

Dyrektor Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi.
- 2) obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach w służbie cywilnej,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 5) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1) znajomość następujących regulacji prawnych:

- ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy kodeks pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych
- ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet);
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, terminowość, kreatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Do podstawowych zadań Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim należy w szczególności:
 - a) Zarządzanie całokształtem działalności jednostki, tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem.
 - b) Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece na dziećmi do lat 3.
 - c) Reprezentacja na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka, inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka.
 - d) Ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym organizacji pracy Żłobka.
 - e) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla pobytu dzieci oraz pracy podległego personelu.
 - f) Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do Żłobka.
 - g) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka.
 - h) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu.
 - i) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
 - j) Realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - k) Opracowywanie projektów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych, sporządzenie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej.
 - l) Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania jednostki.
 - m) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

- n) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski.
 - o) Współpraca z Centrum Usług Wspólnych jako jednostki obsługującej szczególnie w zakresie spraw kadrowych oraz obsługi finansowej żłobka.
 - p) Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Nowogródek Pomorski.
- 2) Do podstawowych kompetencji Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim należą przede wszystkim:
- a) Realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Nowogródek Pomorski,
 - b) Racjonalne gospodarowanie mieniem Żłobka i zarządzanie w ramach zwykłego zarządu,
 - c) Wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy Nowogródek Pomorski,
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności dyrektora jednostki zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności kierowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym szczególności w zakresie rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VI. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Nowogrodku Pomorskim, ul. Szkolna 4, obiekt dostosowany do osób niepełnosprawnych.
- 2) Zatrudnienie na ½ etatu na podstawie umowy o pracę.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 lutego 2026 roku.
- 4) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego ma zostać przeprowadzona służba przygotowawcza.
- 5) Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku – 20 godzin tygodniowo.
- 6) Wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- 7) Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
- 8) Praca przy monitorze komputerowym.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny.
- 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.
- 4. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie.
- 5. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy.
- 6. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.).
- 7. Zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym.
- 8. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia tj.:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstw innego niż polskie, państwa Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) że cieszy się nieposzlakowaną opinią i daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - e) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - f) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
 - g) że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - h) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 i 497) według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia;
 - i) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44).

Klauzula informacyjna RODO:

Proszę o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych (CV i liście motywacyjnym) następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Nowogrodku Pomorskim, ul. Adama Mickiewicza 15, 74-304 Nowogrodek Pomorski, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Nowogrodku Pomorskim."

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim”

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 16.01.2026 r. do godz. 14.00.** w sekretariacie lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Nowogrodek Pomorski, A. Mickiewicza 15, 74-304 Nowogrodek Pomorski.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek. Dodatkowych informacji z upoważnienia Wójta Gminy Nowogrodek Pomorski udziela Sekretarz Gminy Anna Wolańska – tel. 668238261.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy.

WÓJT
Krzysztof Mrzeglód