



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Dyrektora Żłobka Publicznego w Milanówku

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi;
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
- wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- stan zdrowia kandydata pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka;
- nieposzlakowana opinia;
- 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;
- znajomość ustaw w szczególności: o opiece nad dziećmi do lat 3, Prawa Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- umiejętności zarządcze (zwłaszcza umiejętność zarządzania zespołem pracowników), organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;
- opanowanie, cierpliwość, odporność na stres;
- komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, obowiązkowość i samodzielność;
- dyspozycyjność.

#### Wymaganie dodatkowe:

- preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarstwo/ położnictwo;
- doświadczenie w zakresie kierowania zespołami;
- zdolność wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób;
- umiejętności negocjacyjne, asertywność;
- zdecydowanie, determinacja w dążeniu do celu;
- wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu.

## Warunki pracy:

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Żłobka, który nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko parter budynku posiada ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toaletę dostosowaną do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie.

## Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością i organizacja pracy Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka;
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. Realizacja zadań przypisanych kierownikowi jednostki budżetowej i kierownikowi jednostki w przepisach powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktach prawnych gminy Milanówek, w tym w szczególności:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 20119 r., poz. 1843);
5. Gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka w ramach planu finansowego Żłobka;
6. Działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Żłobka;
7. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka;
8. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
9. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny \*;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \*;
- oświadczenie kandydata o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi \*;
- oświadczenie, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona \*;
- oświadczenie, iż kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd \*;
- oświadczenie, iż kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi \*;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru \*.

\* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanówek.pl](http://www.bip.milanówek.pl)

## Zatrudnienie planowane

**Od stycznia 2020 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

## Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 66/2019**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 17 grudnia 2019 r. do godz. 16.00**

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

## Dodatkowe informacje:

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek C I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka

/-/

*Piotr Iwicki*  
*Sekretarz Miasta*