

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ul. Radości 8
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska: **Dyrektor żłobka**
2. Miejsce pracy: **Żłobek Nr 6**
3. Liczba lub wymiar: etatu **1 etat - 8 godzin**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie **średnie lub wyższe**
- staż pracy **min 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi przy wykształceniu średnim i min. 3 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi przy wykształceniu wyższym**
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania żłobków – Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 , rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych.
- znajomość prawa pracy – Kodeks pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. i przepisów towarzyszących

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w zakresie OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet
- odporność na stres
- wysoka kultura osobista

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie całokształtem działalności żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
2. gospodarowanie składnikami majątkowymi żłobka;
3. opracowywanie materiałów informacyjnych oraz sprawozdawczych dotyczących żłobka;
4. organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami bhp
5. nadzór nad prawidłowym żywieniem dzieci ;
6. przyjmowanie dzieci do żłobka i egzekwowanie dokumentów na podstawie których rodzice lub opiekunowie mogą ubiegać się o zwolnienie lub pomniejszenie opłaty za pobyt dziecka w żłobku;
7. egzekwowanie wnoszonej opłaty za pobyt i wyżywienie w ustalonym terminie
8. nadzór nad ewidencją dziennego pobytu dziecka w żłobku i wnoszeniem opłaty przez rodziców lub opiekunów za godziny przekraczające ponad 10 godzin;
9. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy opiekuńczo wychowawczej z dziećmi, realizacją planów pracy poszczególnych grup dzieci;
10. współpraca z rodzicami lub opiekunami w sprawach opieki i wychowania dziecka

11. sporządzanie projektu szczegółowej organizacji żłobka na każdy rok szkolny;
12. nadzór nad bezpieczeństwem dzieci w żłobku;
13. nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji gospodarczej, finansowej i administracyjnej;
14. okresowa ocena pracowników i wnioskowanie o przyznanie nagród.

Wymagane dokumenty:

- życiorys CV
- list motywacyjny
- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany /wymagany/ staż pracy (jeżeli jest wymagany),

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego
- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele unii Europejskiej oraz obywatele innych państw.

Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub Świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub Świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje i uprawnienia.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie 20-530 Lublin ul. Radości 8 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko : **Dyrektor żłobka** terminie do 8.07.2013r..

pod adresem:

ul. Wolska 5 20-411 Lublin w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn zm.) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW.mzz.bip.lublin.eu), tablicy informacyjnej Zespołu.

Lublin, dnia 26.06.2013r.

Informację przygotował ; Bożenna Szozda

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

mgr Barbara Puszka