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 2**
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 spraw publicznych;

- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym;

- 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 OpenOfice, 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. opracowanie 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 poza 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

- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające

wykształcenie,

- poświadczone 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 poświadczone 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 ważnego dowodu osobistego lub

paszportu (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)

- 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

- cv 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 (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 9.12.2012r..

pod adresem:

Miejski Zespół Żłobków w godzinach 700 - 1500  ul. Radości 8 20-530 Lublin

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](http://WWW.mzz.bip.lublin.eu)), tablicy informacyjnej Zespołu.

Lublin, dnia 29.11.2012r.

Informację przygotował ; Bożenna Szozda