

MZŻ.1102-12/22

Lublin, dnia 14.11.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
Dyrektor żłobka
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną MZŻ:
Dyrektor Żłobka Nr 9 w Lublinie, ul. Zelwerowicza 2
4. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) kwalifikacje: wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenie w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) ukończenie 18-go roku życia,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) dają rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 11) posiada nieposzlakowaną opinię.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, finansów publicznych, zamówień publicznych, dostęp do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i p. pożarowych,

- 2) doświadczenie w tworzeniu, organizowaniu i zarządzaniu publicznymi lub niepublicznymi placówkami opieki nad dzieckiem do lat 3 albo innymi placówkami,
 - 3) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, dyspozycyjność, samodzielność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność.
 - 4) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność łagodzenia konfliktów,
 - 5) znajomość obsługi komputera,
 - 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
 - 7) wysoka kultura osobista.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie żłobkiem oraz realizacja zadań i celów określonych w Statucie MZŻ i Regulaminie żłobka,
 - 2) organizowanie prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością,
 - 3) znajomość przepisów prawa i procedur potrzebnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 4) egzekwowanie oraz kontrola wykonywanych obowiązków przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich działań,
 - 5) sprawowanie bieżącego stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki w każdym obszarze jej działalności,
 - 6) właściwe wydatkowanie publicznych środków finansowych przeznaczonych na działalność placówki,
 - 7) działanie w granicach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z przepisami prawa w zakresie prowadzonej działalności żłobka,
 - 8) organizacja i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) tworzenie właściwej dokumentacji obowiązującej w żłobku, odpowiednie zabezpieczenie dostępu do dokumentów, druków i powierzonych pieczęci,
 - 10) sporządzanie planów pracy żłobka,
 - 11) nadzór i dbałość o mienie żłobka i jego prawidłowe wykorzystywanie, odpowiednie jego zabezpieczenie,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości z różnych obszarów funkcjonowania żłobka,
 - 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji sanitarnej tj. HACCP, GMP/GHP we współpracy z Zespołem,
 - 14) nadzór wewnętrzny nad realizacją wdrożonej w żłobku Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP w zakresie produkcji i dystrybucji posiłków.
-

V. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca wykonywana będzie w siedzibie Żłobka Nr 9 w Lublinie, w pomieszczeniu biurowym na 1 piętrze.
 - b. Możliwość korzystania z windy,
 - c. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,
-

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Nr 9 w Lublinie (w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zobowiązani będą do zaprezentowania w formie ustnej, koncepcji funkcjonowania);
- życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) - *opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz wpisać numer telefonu kontaktowego*;
- list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o stanowisko Dyrektora Żłobka - *podpisany*;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegające się o zatrudnienie - *Załącznik Nr 4*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (m.in. świadectwa, dyplomy, certyfikaty, poświadczenia, zaświadczenia);
- kserokopie świadectw pracy lub i inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe;

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 przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie tj.:
 - a) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że nie jest i był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

- według wzoru określonego Załącznikiem Nr 1
- podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie tj.:
 - a) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - b) rękojmnia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - c) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
 - d) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego zatwierdzonego przez sąd;

- według wzoru określonego Załącznikiem Nr 2

- podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - *według wzoru określonego Załącznikiem Nr 3*

- Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji - *Załącznik Nr 5*

* Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. 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). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie siedziby Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5, w godz. 7.30 – 15.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **25.11.2022 r. do godz. 9.00** na adres:

Miejski Zespół Żłobków w Lublinie
ul. Wolska 5
20-411 Lublin

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektor Żłobka”

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia **25.11.2022 r. do godz. 9.00**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do MZZ po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/zlobki/praca/ogloszenia-o-naborze/> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, ul. Wolska 5.

IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. kadr

Lublin, dnia 14.11.2022 r.

.....
(podpis Dyrektora MZZ)