

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***Dyrektor Miejskiego Żłobka w Mławie ul. Zygmunta Krasińskiego 7 – pełny wymiar czasu pracy***

.....  
(określenie stanowiska)

### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

#### **1) niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie oraz 5- letnie doświadczenie w pracy z dziećmi lub wyższe oraz co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
- obywatelstwo polskie;
- pełnia władzy rodzicielskiej obecnie i w przeszłości;
- 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;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);

#### **2) dodatkowe:**

- preferowane: wyższe pedagogiczne;
- 3- letnie doświadczenie w zakresie kierowania pracą zespołu;
- *znajomość przepisów:*
  - prawa samorządowego;
  - prawa finansowego;
  - prawa zamówień publicznych;
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- *umiejętności:* zarządzanie zespołem, zarządzanie czasem, zarządzanie projektami, organizacja pracy własnej i zespołu.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka i ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie zadań statutowych żłobka,
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami żłobka,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i opiekę wychowawczą dzieci,
- 6) zawieranie umów w imieniu żłobka z zachowaniem kompetencji organu, który żłobek założył,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej żłobka oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- 8) sporządzanie planów i sprawozdawczości w zakresie spraw finansowo-rzeczowych,
- 9) opracowanie regulaminu organizacyjnego żłobka,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za realizację regulaminu organizacyjnego żłobka.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze;
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze w siedzibie Miejskiego Żłobka w Mławie;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Żłobku w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem przebiegu kariery zawodowej, zawierający w szczególności informacje o pracy z dziećmi,
- 2) list motywacyjny wraz z koncepcją funkcjonowania żłobka,
- 3) kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie, potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego stażu w pracy z dziećmi,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2017 r. poz. 1311),
- 11) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 13) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 11 września 2017r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

Burmistrz Miasta

30.08.2017r.

Sławomir Kowalewski

---

data i podpis osoby upoważnionej