

Burmistrz Prudnika
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Dyrektor/Dyrektorka Żłobka nr 2 w Prudniku

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek nr 2, ul. Podgórna 9a, 48-200 Prudnik

2. Stanowisko pracy:

Dyrektor/ Dyrektorka Żłobka nr 2 w Prudniku

3. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem postępowania powinien spełniać:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, pielęgniarstwo/położnictwo) 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;
- obywatelstwo polskie;
- 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;
- kandydat/ka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
- kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
- kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowisku kierowniczym w placówce prowadzącej działalność na rzecz dzieci;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań i projektów;
- znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) prawa pracy,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych.
- kreatywność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka;
- ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
- podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników żłobka;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno–wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, zapewnienie realizacji standardów opieki w żłobku;
- opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo–gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych żłobka;
- dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
- zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;
- stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.;
- udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom żłobka w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności;
- organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli zarządczej;
- przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Koncepcja funkcjonowania żłobka;
- 2) List motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) Wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa itp.);
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;

7) Oświadczenie kandydata/kandydatki:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) że kandydatowi/kandydatce nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego/jej nieposzlakowaną opinię,
- g) że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- h) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
- i) że nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
- j) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- k) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko dyrektora/dyrektorki.

7. Informacje o warunkach pracy:

- 1) Planowany termin zatrudnienia: od 01.07.2026r.
- 2) Wymiar zatrudnienia: pełny etat
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na czas próbny.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ww. osoby zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 6) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Żłobka nr 2 w Prudniku, ul. Podgórna 9a;
- 7) Wysokość wynagrodzenia zasadniczego - od 6.500,00 zł brutto, informacje dot. pozostałych składników przekazane zostaną przed nawiązaniem stosunku pracy.
- 8) Praca o charakterze zarządczym, związana z kierowaniem zespołem pracowników, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 09.02.2026 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka nr 2 w Prudniku”.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Prudniku po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o charakterze naboru:

Nabór ma charakter II etapowy. Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Prudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Klauzula informacyjna dot. zbierania danych osobowych związanych z naborem na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Prudniku znajduje się na stronie internetowej www.bip.prudnik.pl.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz data i podpis.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiślak

RADCA PRAWNY
mgr Tomasz Surma