

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Klubu Dziecięcego w wymiarze 1/4 etatu**

**w Centrum Małego Dziecka i Rodziny w Sępólnie Krajeńskim,  
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Młyńska 33**

Proponowany termin zatrudnienia: **01.08.2013r.**

Data ogłoszenia naboru: **17.06.2013r.**

Termin składania dokumentów: **28.06.2013r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Kierownikiem Klubu Dziecięcego może być osoba, która:
  - a) posiada kwalifikacje pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego;
  - b) może być także osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz:
    - co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
    - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280 – godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ppkt a).
- 2) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 5) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 6) posiada obywatelstwo polskie;
- 7) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa a w szczególności:
  - a) Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235 z późn zm.);
  - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594);

- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn zm.);
- d) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 późn zm.);
- e) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267);
- f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.);
- g) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn zm.);
- h) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn zm.);
- i) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn zm.).

- 2) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 3) obsługa komputera;
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
- 5) umiejętność łagodzenia konfliktów.

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

- 1) organizowanie, nadzorowanie, wykonywanie zadań statutowych i kierowanie pracą klubu dziecięcego oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych;
- 3) prawidłowe gospodarowanie mieniem;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników klubu dziecięcego;
- 5) składanie informacji Burmistrzowi na temat finansowej i bieżącej działalności klubu dziecięcego;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych klubu dziecięcego;
- 7) współpraca z odpowiednimi instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 8) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w uzgodnieniu z dyrektorem żłobka (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy i instrukcje);
- 9) udostępnianie informacji dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej do BIP;
- 10) zatwierdzanie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem klubu dziecięcego;



- 11) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków finansowych;
- 12) wspólnie z dyrektorem żłobka przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących klubu dziecięcego;
- 13) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie spraw finansowych;
- 14) dokonywanie czynności prawnych oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie określonym w pełnomocnictwach.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 12) oświadczenie że kandydat nie był i nie jest 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;
- 14) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Warunki pracy:**

Miejsce pracy na parterze budynku Centrum Małego Dziecka i Rodziny (budynek wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych kontaktów z instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz mediami, wymagane bieżące kontakty z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2013r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Kierownik Klubu Dziecięcego**” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. od godz. 7:30 do godz. 15:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego terminie do dnia **28.06.2013r.** Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [sekretariat@gmina-sepolno.pl](mailto:sekretariat@gmina-sepolno.pl) bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **28.06.2013r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gmina-sepolno.pl](http://www.bip.gmina-sepolno.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Sępólno Krajeńskie, dnia 17.06.2013r.

**BURMISTRZ**  
  
**WALDEMAR STUPAŁKOWSKI**