

PREZYDENT MIASTA PABIANIC

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Pabianicach

z siedzibą: 95-200 Pabianice, ul. Moniuszki 146

1. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

- *zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat), pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy,*
- *liczba stanowisk pracy: 1*

2. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- *stanowisko kierownicze urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,*
- *praca w sytuacjach stresowych, konieczności szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.*

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *kierowanie działalnością żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz,*
- *stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,*
- *zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz tworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,*
- *organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pobytu dzieci oraz pracy personelu,*
- *należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,*
- *współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami i instytucjami,*
- *prowadzenie rekrutacji do żłobka oraz związanej z tym dokumentacji,*
- *zwieranie umów z rodzicami,*
- *prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej,*
- *racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,*
- *współpraca z rodzicami,*
- *wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,*
- *wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.*

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe,*
- *co najmniej 5 letni staż pracy,*
- *co najmniej 3 lata pracy z dziećmi,*
- *znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki w szczególności ustaw; o opiece nad dziećmi do lat 3, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy i innych przepisów z zakresu prawa pracy oraz bhp, o ochronie danych osobowych.*

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych MS Office,*
- *pożądana znajomość języka angielskiego bądź niemieckiego.*

6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem,**
- **umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie,**
- **opanowanie w sytuacjach stresowych, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,**
- **wysoka kultura osobista,**
- **operatywność i kreatywność,**
- **umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.**

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wymagane dokumenty:

- **życiorys,**
- **list motywacyjny,**
- **kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,**
- **wypełnione i podpisane oświadczenie kandydata w procesie naboru na stanowisko urzędnicze:**
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskim,**
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,**
 - c) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.****(wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia)**

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 17 marca 2017 r. do godziny 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Dyrektora Żłobka Miejskiego w Pabianicach”.

10. Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca

od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz