

Zarządzenie nr 80/2013
Wójta Gminy Piekoszów
z dnia 17.12.2013r.

w sprawie przekazania w administrację Zespołowi Placówek Oświatowych w Jaworzni nowo wybudowanego boiska sportowego wielofunkcyjnego o sztucznej nawierzchni wraz z ogrodzeniem, zlokalizowanego na działce 544/2 położonej w miejscowości Jaworznia.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

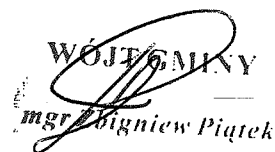
Przekazuję w administrację z dniem 17.12.2013 roku Zespołowi Placówek Oświatowych w Jaworzni boisko sportowe wielofunkcyjne o sztucznej nawierzchni wraz z ogrodzeniem wybudowane w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi” PROW na lata 2007-2013 .

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam: Skarbnikowi Gminy, Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rolnictwa oraz Dyrektorowi Zespołu Placówek Oświatowych w Jaworzni

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17.12.2013 roku.

WÓJTA GMINY

mgr Sławomir Piątek

Radca Praw:

mgr Wiesław Krucki

Robert Cichowski

WÓJT GMINY PIEKOSZÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W PIEKOSZOWIE



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
PRACY I POLITYKI
SPOŁECZNEJ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WÓJT GMINY PIEKOSZÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W PIEKOSZOWIE

Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna

Działanie 1.5 – „Wspieranie rozwiązań na rzecz godzenia życia zawodowego i rodzinnego”

1. Wymiar etatu – 1, umowa na czas określony

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

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane wykształcenie pielęgniarские lub pedagogiczne),
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Osoba, która nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- Osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona oraz ograniczona,
- Wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

3. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość aktów prawnych, dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisów prawa pracy, finansów publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż,
- Umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność
- Odporność na stres
- Umiejętność łagodzenia konfliktów
- Dobra organizacja czasu pracy,
- Umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- Biegła obsługa komputera (MS Word, MS Excel, Internet)

4. Zakres obowiązków:

- Organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością
- Zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
- Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- Należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji,
- Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- Racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka,
- Wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
- Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka,
- Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- Ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności podległych pracownikom,
- Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci,
- Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- Prowadzenie współpracy z rodzicami,
- Rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń od rodziców/opiekunów prawnych, krytyki prasowej oraz innych sygnałów od mieszkańców,
- Reprezentowanie żłobka na zewnątrz
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie osoby o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- praca w budynku żłobka i w terenie,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przesłać w zaklejonych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Piekoszowie", do dnia 30.12.2013 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do sekretariatu UG w Piekoszowie), na adres: Urząd Gminy Piekoszków, ul. Częstochowska 66 a, 26-065 Piekoszków lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu. Oferty otrzymane po terminie oraz oferty rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

O miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.piekoszow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Piekoszków.

WOJECMIY
mgr Zbigniew Piątek