

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Maciuś” w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
KOORDYNATOR DO SPRAW OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZYCH

STANOWISKO PRACY: koordynator ds. opiekuńczo – wychowawczych
JEDNOSTKA: Żłobek Miejski „Maciuś”
Os. Czwartaków 9
62 – 020 Swarzędz
WYMIAR CZASU PRACY: 1/1 etatu

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pielęgnarskie i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenia średnie pielęgnarskie i min. 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) prawo wykonywania zawodu pielęgnarki,
- 4) sprawna obsługa komputera i pakietu biurowego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, przepisów bhp i p.poż.,
- 2) sprawna obsługa pakietu Microsoft Office,
- 3) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
- 5) umiejętność redagowania pism i dokumentów.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań podległym pracownikom,
- 2) bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników zgodnie z zatwierdzoną strukturą organizacyjną żłobka,
- 3) zastępowanie w czasie nieobecności Dyrektora,

- 4) dokonywanie kontroli efektów pracy i okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 5) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zachowania tajemnicy służbowej i zasad etyki zawodowej oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 6) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy w złołbku,
- 7) załatwianie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną pracowników, w tym kierowanie na badania lekarskie,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) zapewnienie niezbędnego wyposażenia stanowisk pracy,
- 10) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej wobec dzieci,
- 11) przeprowadzanie szkolenia instruktążu stanowiskowego podległych pracowników,
- 12) organizowanie zastępstw podległych pracowników.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną).

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, prawo wykonywania zawodu, posiadane kwalifikacje, kursy itp.
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwa skarbowe,
 - posiadaniu pełni praw obywatelskich i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - zobowiązaniu się (w przypadku wyboru jego oferty), że nie będzie wykonywał zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 922),
- 6) kopia orzeczenia o niepełnosprawności, w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko koordynatora ds. opiekuńczo - wychowawczych” osobiście w biurze żłobka lub przesać na adres Żłobek Miejski „Maciuś”, os. Czwartaków 9, 62 – 020 Swarzędz, do dnia **14. 08. 2017 r.** (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w niniejszym ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydata przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dane kontaktowe:

Żłobek Miejski „Maciuś”

Os. Czwartaków 9

62 – 020 Swarzędz

tel.: 61 8-174-265

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Maciuś”

Henryka Maciejewska