

**WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Punktu Przedszkolnego
w Gminie Leoncin**

I. Warunki zatrudnienia:

1. Stanowisko: Kierownik
2. Miejsce wykonywania pracy: Punkt Przedszkolny „Anulka” w Gminie Leoncin, zlokalizowany przy Zespole Szkół w Leoncinie, ul. I.B. Singera 3, 05-155 Leoncin
3. Wymiar czasu pracy: 5/8 etatu tj. 25 godzin tygodniowo
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
5. Okres zatrudnienia: od 01 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2018 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Kwalifikacje:
 - a) wykształcenie wyższe (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli /Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 400 z późn. zm./),
 - b) **oraz** zarządzanie oświatą.
2. Doświadczenie zawodowe:
 - a) co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela,
 - b) **lub** 5-letni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego.
3. Ocena dorobku zawodowego:
 - a) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy,
 - b) **lub** pozytywnej oceny dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji
3. Umiejętność skutecznej komunikacji
4. Wysoka kultura osobista
5. Zdolności organizacyjne i umiejętności zarządzania
6. Znajomość i obsługa programów komputerowych, w tym szczególnie MS Office
7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie Punktem Przedszkolnym w obszarze administracyjnym i personalnym
2. Organizowanie pracy Punktu Przedszkolnego „Anulka”
3. Dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracownikami Punktu Przedszkolnego i nadzorowanie ich pracy
4. Współpraca z personelem na poziomie zarządzającym i zadaniowym
5. Kierowanie podległymi pracownikami, w tym planowanie, analiza i weryfikacja ich pracy
6. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Punktu Przedszkolnego
7. Przygotowanie szczegółowych programów zajęć
8. Nadzorowanie przebiegu zajęć
9. Nadzór nad jakością materiałów dydaktycznych
10. Nadzór nad opracowaniem szczegółowego harmonogramu zajęć

11. Dokonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Punktu Przedszkolnego
12. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci oraz zastępstwo w przypadku absencji innego nauczyciela wychowania przedszkolnego
13. Odpowiedzialność z powierzonych zadań przed organem prowadzącym (bezpośredni i pośredni przełożony – Wójt Gminy Leoncin, inspektor ds. oświaty)

V. Wymagane dokumenty:

1. CV – własnoręcznie podpisane
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, a także inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje
4. Kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia
5. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności (załącznik nr 2)
 - b) o stanie zdrowia – brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku (zał. nr 3)
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami/ (załącznik nr 4).

Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone datą i podpisem kandydatów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Leoncin lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Leoncinie ul. Partyzantów 3 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 grudnia 2013 r. do godz. 10.00** w kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Punktu Przedszkolnego „Anulka” w terminie do 19 grudnia 2013 r. do godz. 10:00”**.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego. Zastrzega się możliwość nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełniania przez nich oczekiwań pracodawcy.

Od dnia 19 grudnia 2013 r. lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Leoncin, oraz na stronie internetowej Urzędu – www.bip.leoncin.pl w zakładce „praca”. Zastępca Wójta poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.leoncin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Leoncin, dnia 09 grudnia 2013 r.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak