



ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW M. ST. WARSZAWY

OPIS STANOWISKA

Nazwisko i imię:	
WEWNĘTRZNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU ŻŁOBKÓW M. ST. WARSZAWY	<ul style="list-style-type: none"> • Żłobek nr 16 przy ul. Klaudyny 10 w Warszawie
NAZWA STANOWISKA:	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik
Główny cel istnienia stanowiska	<ul style="list-style-type: none"> • kierowanie żłobkiem oraz realizacja zadań i celów określonych w Statucie żłobka
<p>ZAKRES OBOWIĄZKÓW:</p> <p>(Jakie główne zadania składają się na codzienną pracę na tym stanowisku i muszą być stale wykonywane przez osobę zajmującą to stanowisko? Uwaga ! pracownicy z odpowiedzialnością za personel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizowanie prawidłowego funkcjonowania żłobka oraz kierowanie jego działalnością, • znajomość przepisów prawa i procedur potrzebnych do pracy na zajmowanym stanowisku, • egzekwowanie oraz kontrola wykonywania obowiązków przez podległych pracowników oraz koordynowanie ich działań, • dbałość o właściwe zabezpieczenie dostępu do dokumentów, druków i powierzonych pieczęci, • prowadzenie procesu rekrutacji do żłobków i dokumentacji z tym związanej, • sprawowanie bieżącego stałego nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki w każdym z obszarów jej działalności, • dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonych upoważnień i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie, • organizacja i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, • sporządzanie planów pracy żłobka, • wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu, • wykonywanie operacji związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w żłobkach, • nadzór nad sprawowaniem właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej nad dziećmi uwzględniający rozwój psychomotoryczny, właściwy dla ich wieku, • nadzór i dbałość o mienie żłobka i jego prawidłowe wykorzystywanie terminowe i rzetelne realizowanie zadań w tym sporządzanie sprawozdawczości, • opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji sanitarnej, tj. Księgi GMP/GHP oraz Księgi HACCP we współpracy z Zespołem ds. GMP/GHP i HACCP, • nadzór wewnętrzny nad realizacją wdrożonej w żłobku Dobrej Praktyki Produkcyjnej, Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP w zakresie produkcji i dystrybucji posiłków.
<p>Podporządkowanie służbowe:</p> <p>1) bezpośrednio</p> <p>2) pośrednio</p>	<p>1) Dyrektor Zespołu Żłobków m. st. Warszawy</p> <p>2)</p>

Inne zadania:	pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej wewnętrznej komórce organizacyjnej		
ODPOWIEDZIALNOŚĆ:	<ul style="list-style-type: none"> • za zgodną z niniejszym zakresem obowiązków realizację zadań; w tym za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i pracowników, za powierzone mienie żłobka, • za merytoryczną jakość i terminowość prowadzonych spraw, • za przestrzeganie zasad i przepisów BHP i P/POŻ., • za przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Zespole Żłobków m.st. Warszawy, do której jest prowadzony nabór oraz zarządzeń, za podejmowanie decyzji i wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu Żłobków m. st. Warszawy, • odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w szczególności przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań w wewnętrznej komórce organizacyjnej, • odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych 		
UPRAWNIENIA:	<ul style="list-style-type: none"> • upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dzieci, ich rodziców i opiekunów prawnych przez pracowników, • upoważnienie do pracy w programach MS Office, Cymes, programach magazynowych i odpłatności za żłobek, • do dysponowania środkami finansowymi w ramach udzielonego upoważnienia 		
Zastępstwa w czasie nieobecności:	<ul style="list-style-type: none"> • --- • starsza pielęgniarka, intendent lub inna wyznaczona osoba 		
1. Pracownik zastępuje			
2. Pracownika zastępuje			
Kontakty zewnętrzne:	kontakty z jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy, organizacjami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi oraz inne, zgodne z upoważnieniem Dyrektora Zespołu Żłobków m. st. Warszawy		
Kontakty wewnętrzne:	kontakty z rodzicami i opiekunami prawnymi dzieci uczęszczającymi i ubiegającymi się o miejsce w żłobku, pracownikami i mieszkańcami m. st. Warszawy		
KWALIFIKACJE			
(Jakie kwalifikacje powinna posiadać osoba zajmująca to stanowisko?) – dotyczy tylko postępowania rekrutacyjnego			
Kryteria kwalifikacyjne		KONIECZNE	POŻĄDANE
Wykształcenie zawodowe:	- wyższe i minimum 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi	tak	tak
Kierunek:	- średnie i minimum 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi		
Obsługa komputera:	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Outlook 		tak tak tak
Znajomość języków obcych:	angielski		tak
	niemiecki		
	francuski		
	inny		
		

Doświadczenie zawodowe:	jakie: <ul style="list-style-type: none"> • przy wykształceniu średnim - minimum 5 lat doświadczenia z dziećmi w wieku do lat 3 • przy wykształceniu wyższym - minimum 3 lata doświadczenia z dziećmi w wieku do lat 3 	
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE NIEZBĘDNE DLA TEGO STANOWISKA	Opis (w odniesieniu do stanowiska)	
Znajomość regulacji prawnych	znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.	
Unia Europejska	ogólna wiedza w zakresie polityki społecznej UE oraz funduszy strukturalnych przeznaczonych na programy społeczne	
Pożądane cechy osobowości:	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji, • zdolności organizacyjne, • odpowiedzialność, • systematyczność • odporność na stres, • umiejętność łagodzenia konfliktów, • kreatywność • komunikatywność 	
KOMPETENCJE	Kompetencja:	Poziom pożądany w skali od A2 do E6
	Sumiennosc	C4
	Postawa etyczna	D5
	Umiejętnosc stosowania przepisów	D5
	Planowanie i organizacja pracy	D5
	Współpraca w zespole	D5
	Komunikatywnosc	C4
	Nastawienie na rozwój	C4
	Nastawienie na klienta	D5
	Umiejętnosc rozwiązywania konfliktów	C4
	Dzielenie się informacjami	C4
	Zarządzanie zasobami	C4
	Zarządzanie personelem	C4
	Zarządzanie zmianą	C4

DYREKTOR ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
m. st. Warszawy



Bożena Przybylska
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
data i podpis pracownika

Zakres obowiązków sporządził :
KIEROWNIK
DZIAŁU SPRAW PRACOWNICZYCH

.....
Podpis
Renata Rogowska

Warszawa, dnia.....