

2. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
3. Odpowiedzialność za zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej;
4. Koordynowanie Polityki Ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez dorosłych i zapewnienia im bezpieczeństwa w Zespole Żłobków Samorządowych Nr 2 w Wałbrzychu;
5. Opracowanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy żłobkowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych;
6. Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
7. Organizowanie i koordynowanie zadań podległym pracownikom;
8. Wydawanie poleceń podległym pracownikom;
9. Bezpośredni nadzór nad pracą podległych pracowników zgodnie z zatwierdzoną strukturą;
10. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wynagradzania i nagradzania podległych pracowników;
11. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunki przebiegu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
12. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę w Zespole Żłobków Samorządowych Nr 2 w Wałbrzychu;
13. Doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Zespołu Żłobków Samorządowych Nr 2 w Wałbrzychu;
14. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Zespole Żłobków Samorządowych Nr 2 w Wałbrzychu;
15. W czasie nieobecności Dyrektora:
 - a) zatwierdzanie dowodów księgowych stwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych, zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem;
 - b) dysponowanie środkami pieniężnymi Zespołu Żłobków Samorządowych Nr 2 w Wałbrzychu w celu realizacji zadań statutowych;
 - c) podpisywanie pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
 - d) reprezentowanie Zespołu Żłobków Samorządowych Nr 2 w Wałbrzychu na zewnątrz (na spotkaniach m.in. w Urzędzie Miasta Wałbrzycha, Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, PFRON, Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, oraz innych instytucjach współpracujących z Zespołem Żłobków Samorządowych nr 2 w Wałbrzychu);
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych;
- 16 Realizowanie zadań związanych z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Zastępca Dyrektora Zespołu Żłobków Samorządowych Nr 2 to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań wynikających z pracy jednostki uwzględnia się pracę w terenie poza biurem oraz pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu takiego jak np.: komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biurowe spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy