

ZARZĄDZENIE NR 60/2017
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
z dnia 28 lipca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora
Żłobka Gminnego w Strawczynie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w związku z art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r., poz. 157) § 6 Uchwały Nr XXXI/206/2017 Rady Gminy w Strawczynie z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Żłobek Gminny w Strawczynie” zarządzam, co następuje:

§ 1.

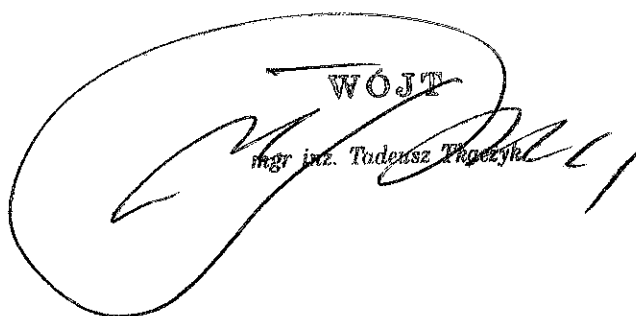
1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Strawczynie.
2. Treść ogłoszenia o naborze, o którym mowa w ust. 1 określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Strawczyn stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Tadeusz Trzczyński

1

**WÓJT GMINY STRAWCZYN OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W STRAWCZYNIE**

1. Określenie stanowiska :

Dyrektor samorządowej jednostki budżetowej - Żłobka Gminnego w Strawczynie
(w wymiarze 1/5 etatu)

2. Wymagania niezbędne:

Dyrektorem Żłobka może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nie jest i nie był pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Żłobka.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku tj.:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) znajomość prawa pracy i przepisów BHP,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem ludzkim.
- 3) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność sumiennosc.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku dyrektora:

- 1) organizowanie pracy Żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,

- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Żłobka, opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Żłobka ,
- 4) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 6) zatwierdzanie dowodów księgowych, stwierdzające fakt dokonywania operacji gospodarczych zgodnie z ich rzeczywistym przebiegiem,
- 7) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Żłobku,
- 8) ustalanie struktury organizacyjnej Żłobka oraz szczegółowych zakresów działania podległych komórek organizacyjnych,
- 9) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 11) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka,
- 12) udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Żłobka w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
- 13) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania Żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 15) zatwierdzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych Żłobka, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy,

c) dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne;

4) oświadczenia:

a) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)

b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1311),

d) że kandydat nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

e) że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku

6. Warunki pracy:

1) zatrudnienie w wymiarze 1/5 etatu;

2) umowa o pracę.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Strawczyn, ul. Żeromskiego 16 , 26-067 Strawczyn w Sekretariacie Urzędu pokój nr 3 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Strawczyn, ul. Żeromskiego 16 , 26-067 Strawczyn - w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Strawczynie**”

Termin składania dokumentów - do dnia 08.08.2017 r. do godz. 14.00 . O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do następnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Strawczyn.

8. Dodatkowe informacje:

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

2) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3) Druk kwestionariusza personalnego do pobrania <http://strawczyn.4bip.pl>

Zakładka Urząd - Nabór na wolne stanowiska pracy.

4) kserokopie dołączone do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć czytelnym podpisem kandydata.

5) Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz personalny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny CV i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”

6) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręczne podpisane przez kandydata.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Tkaczyk

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W STRAWCZYNIE**

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Strawczynie.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Strawczyn w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Strawczynie.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Strawczyn.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru trudno

1. Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Strawczynie prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru- bez względu na przyczynę- eliminuje go z dalszego udziału w naborze.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Strawczyn.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzonego konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
8. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, procedurach oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny- przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
9. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jego składu.
10. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji- o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
11. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
 - 2) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji i dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
 - 3) określanie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
 - 4) wyrażanie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jego grona;
 - 5) przeprowadzanie postępowania konkursowego- rozmów z kandydatami.
12. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
13. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów

PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru(spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1. Komisja konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
2. W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.
5. decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy.
6. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Traczak