

**ZARZĄDZENIE NR 265/2020**  
**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE**  
**z dnia 16 lipca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 13 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: dyrektor Gminnego Żłobka im. Władysławy Markiewiczówny w Głowience.

**2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Magdalena Hec-Mrozek – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Mariusz Ślusarczyk – Członek Komisji;
- 3) Grzegorz Meier – Członek Komisji.

**§ 2.** Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 4.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJTA  
  
mgr Dorota Chilik

**Wójt Gminy Miejsce Piastowe**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

**dyrektora Gminnego Żłobka im. Władysławy Markiewiczówny  
w Głowience  
38-455 Głowienka, ul. Szkolna 8**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) brak figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 8) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 12) znajomość przepisów: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i ich wynagradzaniu, o finansach publicznych i rachunkowości, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zarządzaniu żłobkiem działającym jako jednostka budżetowa,
- 2) posiadanie kwalifikacji pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo – wychowawczego,
- 3) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, odporność na stres, umiejętności analityczne, umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
- 4) posiadanie znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) organizowanie pracy żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 2) doskonalenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie żłobka,

- 3) 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,
- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 12) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników żłobka,
- 13) udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom żłobka w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
- 14) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 16) 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.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):**

- 1) 1/4 etatu – 1/4 wymiaru czasu pracy (10 godzin tygodniowo) – Gminny Żłobek im. Władysławy Markiewiczówny w Głowience, ul. Szkolna 8,
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze budynku, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych (brak windy), stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych,
- 3) praca wymagająca wysiłku umysłowego, bezpośredniego kontaktu z klientami żłobka, wyjazdów w teren, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
- 4) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego.

5. Wójt Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku im. Władysławy Markiewiczówny w Głowience, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie),
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) pisemne oświadczenie, 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- 10) pisemne oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 12) pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 14) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na tle seksualnym, a także za inne przestępstwo umyślne,
- 15) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 16) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
- 17) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 27 lipca 2020 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - dyrektor żłobka”.


W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 i art. 19 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Miejsce Piastowe, 16.07.2020 r.

WOJT  
  
mgr Dorothea Chilik