Zarządzenie Nr 14/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 24 lutego 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia III konkursu na Dyrektora Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem

Na podstawie art. 30 ust. 1 uchwały z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378.) w związku z art. 13 ust.1 z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2020 r. poz. 326, 568,01747.) oraz uchwały Nr XVI/144/21 Rady Gminy Czarnia z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem oraz nadania statutu zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam III konkurs na Dyrektora Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem z siedzibą Surowe 194, 07-431 Czarnia.

§ 2.

1.Treść ogłoszenie określa załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o rekrutacji, o której mowa w ust.1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
1) na stronie internetowej Urzędu Gminy Czarnia,
2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czarnia,

§ 3.

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
1. Grzegorz Kamzelski – Przewodniczący Komisji
2. Krystyna Stefańska –Sekretarz Komisji
3. Krystyna Piórkowska – Członek Komisji

§ 4.

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzeni nr 14/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 24 lutego 2021 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarnia
ogłasza III konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Żłobek przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem
Surowe 194, 07-431 Czarnia

II. Stanowisko pracy: Dyrektor Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem
1. wymiar czasu pracy : 1/2 etat
2. przewidywana data zatrudnienia: po rozstrzygnięciu konkursu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania

a) niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
3. kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
4. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
7. nie był karany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
10. zna przepisy w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeksu pracy oraz finansów publicznych, bhp i ppoż.,
11. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),

12. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku dyrektora Żłobka w tym badania sanitarno-epidemiologiczne zgodne z ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239 i 149

b) dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, finansach publicznych i zamrowień publicznych,
2. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
3. samodzielność, rzetelność, dyskrecja, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
4. odporność emocjonalna i samokontrola oraz umiejętność sprawnego działania w sytuacjach kryzysowych,
5. zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania Żłobka.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór zobowiązana będzie, między innymi, do realizowania następującego zakresu zadań:
1. kierowanie i zarządzanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. zapewnienia wykonanie przyjętych zadań statutowych, ustala jego organizację wewnętrzną i reprezentuje Żłobek na zewnątrz,
3. nadzór nad prawidłowym wykonaniem obowiązków personelu Żłobka,
4. kontakt z rodzicami dzieci uczęszczającymi do Żłobka
5. pobieranie opłat od rodziców,
6. nadzorowanie finansami Żłobka,
7. zarządzanie budynkiem Żłobka
8. zapewnienia należyty stan higieniczno-sanitarny Żłobka oraz bezpieczne warunki przebywania dzieci i personelu na jego terenie,
9. wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje, udziela upoważnień oraz wydaje polecenia w celu prawidłowej realizacji zadań,
10. prowadzi, udostępnia i archiwizuje dokumentacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
2. praca wewnątrz pomieszczenia,
3. praca wykonywana w Gminnym Żłobku przy Szkole Podstawowej w Surowem, Surowe 194, 07-431 Czarnia

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym data upublicznienia ogłoszenia wynosi 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów: WSZYSTKIE DOKUMENTY POWINNY BYĆ WLASNORĘCZNIE PODPISANE I OPATRZONE DATĄ

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV), zawierający w szczególności informacje o pracy z dziećmi.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego stażu w pracy z dziećmi (świadectwo pracy, zaświadczenie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Oświadczenie o nie pozbawieniu lub zawieszeniu lub ograniczeniu kandydatowi władzy rodzicielskiej
9. Oświadczenie o wypełnianymi obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
10. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
12. Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o którym mowa w art.31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.1440 tj. z późn. zm.).
13. Oświadczenie o stanie zdrowia i baku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
14. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem''** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, w terminie do dnia **08.03.2021r. do godz. $10^{\underline{00}}$.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

1. nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarnia,
2. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

3. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, zostaną przeprowadzone
4. rozmowy kwalifikacyjne,
5. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**http://czarnia.samorządy.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czarnia.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (29) 772 70 17.

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 14/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 24 lutego 2021 r.

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzenia konkursu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia III konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem.

§ 2.

1.Do zadań komisji należy:
1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:
1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:
1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,
2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

1.Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:

1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów;
2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów;
3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.
2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:
a) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,
b) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z pracą na danym stanowisku

§ 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka przy Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:
1) każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem;
2) do uzyskania rekomendacji komisji na dyrektora potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu;
3) jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4;
4) jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się;
5) jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2;
6) Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:
a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów;
b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów:

§ 7

Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

§ 8

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.
2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu.

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski