

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Przedborowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ust. 1 ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. z 2024 r. poz. 338) Wójt Gminy Stoszowice zarządza co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Przedborowej, Przedborowa 100, 57-215 Srebrna Góra.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko dyrektora Żłobka Gminnego w Przedborowej, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko dyrektora Żłobka Gminnego w Przedborowej, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Ewelina Szczepańczyk – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) Ewelina Złocka – Inspektor ds. kadr
- Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) Agnieszka Benedyk – Skarbnik Gminy
- Członek Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) Małgorzata Chmiel – Kierownik Referatu Rozwoju
- Członek Komisji Rekrutacyjnej.

2. Komisja Rekrutacyjna prowadzi prace w składzie co najmniej 3 członków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jak i na zasadach określonych w zarządzeniu nr 5/2009 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY STOSZOWICE

Katarzyna Ruszkowska

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

W świetle art. 31, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest Kierownikiem Urzędu, a tym samym wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zważywszy na konieczność obsadzenia wolnego stanowiska dyrektora Żłobka Gminnego w Przedborowej, podjęcie niniejszego zarządzenia należy uznać za celowe i uzasadnione.



ROO.2111.1.2025

**Wójt Gminy Stoszone
Stoszone nr 97
57 – 213 Stoszone**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko
- Dyrektora Żłobka Gminnego w Przedborowej
(nazwa stanowiska pracy)**

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Przedborowej, Przedborowa 100, 57-215 Srebrna Góra;

II. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe - przez wykształcenie wyższe rozumie się studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571) i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 10) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 11) nie otrzymał zakazu 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 2024 r. poz. 104),

III. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących:
 - samorządu gminnego,
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - pracownikach samorządowych, informacji publicznej,
 - finansów publicznych,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - Kodeksu pracy,
 - ochrony danych osobowych,
 - aktów wykonawczych i uchwał Rady Gminy Stoszowice w zakresie objętym stanowiskiem pracy,w tym umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystanie do wykonywania zadań powierzonych dla stanowiska pracy;
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej i innych osób, także pod presją czasu;
- 3) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
- 5) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
- 6) zdolność do rozwiązywania konfliktów;
- 7) biegła obsługa komputera;
- 8) prawo jazdy kat. B;

III. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

- 1) organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka gminnego;
- 2) kierowanie i zarządzanie działalnością żłobka gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi jednostki;
- 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Żłobka Gminnego w Przedborowej;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku gminnym;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej i edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji, zawieranie umów z rodzicami;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy;

- 8) prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa;
- 9) zarządzenie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia;
- 10) sporządzanie planów i sprawozdawczości;

IV. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 4) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Przedborowej;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) dokumenty potwierdzające wymagane dla danego stanowiska staż pracy tj. m.in. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu;
- 7) referencje (*w przypadku ich wydania przez poprzedniego pracodawcę*);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 13) oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 14) oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 15) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 16) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r. poz. 277) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

12) Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: niepełny - 1/2 etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638);
- 3) miejsce pracy: budynek Żłobka Gminnego w Przedborowej, Przedborowa 100, 57-215 Srebrna Góra, praca wymaga wykonywania zadań poza budynkiem żłobka;
- 4) przystosowanie/~~brak~~—przystosowania* budynku Żłobka Gminnego w Przedborowej do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 5) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej, praca z dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 7) stanowisko pracy wyposażone jest w laptop, aparat telefoniczny.

13) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Stoszowice lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Stoszowice
Stoszowice 97
57 - 213 Stoszowice

w terminie do dnia 24 marca 2025 r. do godz. 08:00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –Dyrektor Żłobka Gminnego w Przedborowej”.

14) Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stoszewice/Urząd Gminy w Stoszewicach z siedzibą Stoszewice nr 97, 57 – 213 Stoszewice , tel. (74) 8164510, e – mail: gmina@stoszewice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

15) Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszewicach nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszewicach: <http://www.stoszewice.probib.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszewicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób,

które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 (trzech) miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Stoszowice, 11 marca 2025 r.



WÓJT GMINY STOSZOWICE
Katarzyna Ruszkowska