

**ZARZĄDZENIE NR BM.120.127.2021**  
**BURMISTRZA SĘDZISZOWA**

z dnia 23 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA”  
w Sędziszowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 13 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie.

**§ 2. 1.** Formalne kryteria naboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko określone są w ogłoszeniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Marta Jędrzejczyk-Różycka - Naczelnik Wydziału OSO - przewodnicząca komisji,
- 2) Małgorzata Muzoń - Sekretarz Gminy - członek komisji,
- 3) Marta Nowakowska-Magdziej - Z-ca Naczelnika Wydziału OSO - członek komisji,
- 4) Katarzyna Siwiec - Z-ca Naczelnika Wydziału ORK - sekretarz komisji.

3. Komisja będzie pracować w oparciu o regulamin naboru stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3. 1.** Ustalam, iż terminem rozpoczęcia w/w postępowania jest dzień publikacji ogłoszenia o naborze.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania to 20 grudnia 2021 r.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie,
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sędziszowie i Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam powołanej Komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

**Wacław Szarek**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO „KRAINA MALUSZKA” W SĘDZISZOWIE**

Burmistrz Sędziszowa ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie, zwanego dalej „żłobkiem”.

### **1. Nazwa i adres:**

Żłobek Samorządowy „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie Osiedle Na Skarpie 8A, 28-340 Sędziszów

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Dyrektor Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu.

Praca przy komputerze, praca związana z kontaktem z dziećmi w wieku do lat 3 oraz kontaktem z rodzicami. Praca wewnątrz budynku oraz poza nim.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### **3. Wymagania kwalifikacyjne od kandydatów i sposób ich udokumentowania.**

#### **1) Wymagania obligatoryjne od kandydata:**

- a) posiada wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej lub nauczyciela wychowania przedszkolnego lub nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo - wychowawczego lub pielęgniarstwo / położnictwo),
- b) posiada obywatelstwo polskie,
- c) o w/w stanowisko pracy mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- f) nie figuruje w bazie danych Rejestrów Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- g) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- h) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- i) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- j) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- k) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- l) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora żłobka w tym badania sanitarno-epidemiologiczne zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2069).

#### **2) Wymagania preferowane od kandydata:**

- a) posiada kompetencje do zarządzania i kierowania jednostkami budżetowymi,
  - b) posiada znajomość prowadzenia finansów jednostki.
- 3) Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:
- a) znajomość aktów prawnych w zakresie: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, prawa budowlanego (w zakresie obowiązków zarządcy budynku), kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
  - b) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
  - c) zorientowanie na efektywność i poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka,
  - d) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
  - e) odporność emocjonalna i samokontrola,
  - f) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
  - g) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
  - h) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

- 1) kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego), podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- 5) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju „żłobka”,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 8) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),

- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dla obcokrajowców (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 12) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 13) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 14) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 15) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 16) rękopis należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 17) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 18) oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku, z uwzględnieniem badań sanitarno-epidemiologicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 19) oświadczenie kandydata, że nie był/a karany/a 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 289), podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 20) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
  - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
  - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na Dyrektora Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie” osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sędziszowie lub przesłać na adres: Urząd Miejski ul. Dworcowa 20, 28-340 Sędziszów w terminie do dnia 7 grudnia 2021 roku do godz. 15:30, o zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Urzędzie lub data wpływu oferty do Urzędu.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

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

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Wszelkie informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-27 wew. 401.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) - informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## 7. Postanowienia końcowe

1) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:

- a) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
- b) II etap: - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie,
- na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sędziszowie oraz Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie,
- na stronach internetowych: Urzędu Miejskiego w Sędziszowie i Żłobka Samorządowego „KRAINA MALUSZKA” w Sędziszowie.

3) Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO „KRAINA MALUSZKA” W SĘDZISZOWIE**

### **I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora „Żłobka”.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny. W naborze może uczestniczyć każdy kandydat, który spełnia kryteria i złoży aplikację w trybie określonym w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora „Żłobka”.
3. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania naboru**

1. Nabór na stanowisko Dyrektora prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału kandydatów i obejmuje czynności oceniające złożone aplikacje w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach naboru - ocena merytoryczna przedłożonych przez kandydatów aplikacji, w tym koncepcji funkcjonowania i rozwoju „żłobka”.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Dyrektora - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami których aplikacje zweryfikowano pozytywnie w pierwszym etapie.
4. Nie przystąpienie oferenta do drugiego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z 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 wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Sędziszowa - ze wskazaniem funkcji w Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. 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 sekretarza komisji należy:
  - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie organizacji przeprowadzenia naboru,
  - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.
8. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
9. Do czynności komisji należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu o nabór,

- 2) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów,
- 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikującego - rozmów z kandydatami.

10. Obrady Komisji są poufne, członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

11. Głosowanie w sprawach organizacyjnych i proceduralnych - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.

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 aplikujących.

13. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji. Do protokołu Komisja dołącza wszelkie dokumenty z postępowania w tym aplikacje kandydatów.

#### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Dyrektora**

1. Pierwsze posiedzenie Komisja odbywa w ciągu 5 dni od upływu terminu składania aplikacji, na którym dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, tj. ustala czy aplikacje złożone przez kandydatów spełniają warunki określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania kwalifikującego.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru.

4. Kandydaci którzy nie spełnili wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze otrzymają powiadomienie o powyższym wraz z uzasadnieniem.

5. Postępowanie kwalifikacyjne polega na przedstawieniu złożonej przez kandydatów: koncepcji funkcjonowania i rozwoju „żłobka” oraz przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem.

6. Komisja po przeprowadzeniu postępowania kwalifikującego dokonuje oceny kandydatur pod względem wiedzy merytorycznej, predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o:

- przedłożone dokumenty osobowe,
- koncepcję funkcjonowania i rozwoju „żłobka”,
- przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną.

2. Głosowanie nad wyborem kandydatury jest tajne. O wyborze decyduje zwykła większość głosów. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia Komisja przeprowadza kolejne głosowanie do wyłonienia kandydata.

#### **V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacji regulaminu naboru dokonuje we własnym zakresie komisja.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi jako organowi uprawnionemu wyniki naboru (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania naboru.

4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.