

Zarządzenie zewnętrzne Nr 237/2017

Wójta Gminy Będzino

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

na podstawie art.30 ust.1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. 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 (tj. Dz.U. 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 (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 157) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Mścicach.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Skład komisji konkursowej i regulamin jej pracy stanowi załącznik nr 2.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Będzino.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
[Podpis]
Brodka

**Ogłoszenie o wolnym kierowniczym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko**

Nr OA.2111.1.2017

WÓJT GMINY BĘDZINO

ogłasza o istnieniu wolnego kierowniczego urzędniczego stanowiska pracy

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko:**

Dyrektor Żłobka Samorządowego w Mścicach

1. Nazwa jednostki:

Żłobek Samorządowy w Mścicach

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) Dyrektor Żłobka Samorządowego

2) wymiar etatu – ½

**3. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać
następujące wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
lub co najmniej wykształcenie średnie oraz pięcioletni staż w pracy z dziećmi,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw
publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza
rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek
został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego
lub zatwierdzonego przez sąd,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

4. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów prawa pracy,
4. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
5. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
6. znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
7. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
8. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
9. znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
10. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
11. umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
12. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
13. co najmniej 2 letnie doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Żłobka Samorządowego w Mścicach,
- 2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem Samorządowym realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- 4) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na stanowisku dyrektora żłobka w wymiarze ½ etatu – 20 godzinny tygodniowy czas pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony oraz umową na okres próbny,
- 3) praca na miejscu: Żłobek Samorządowy w Mścicach, ul. Szkolna 1c
- 4) stanowisko związane z obsługą komputera.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będzino,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Samorządowego w Mścicach (programowa, organizacyjna i ekonomiczna),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. 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,

5) oświadczenia o:

- a. 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. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c. oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- d. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- e. oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- f. oświadczenie o dawaniu rękojmi należytego sprawowania opieki na dziećmi,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h. dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

6) *Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922)”.*

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

7) Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć czytelnym podpisem kandydata.

8) Dokumenty, o których mowa w pkt. 8, ppkt. 5 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Mścicach**” do pokoju nr 12 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 19 maja 2017 r. na adres:

Urząd Gminy Będzino

76-037 Będzino 19

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 19.05..2017 r. do godz. 15.00.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.

10. Informacje dodatkowe.


1) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie testu i/lub rozmowie kwalifikacyjnej.

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) Dodatkowych informacji udziela Sylwia Hałama – tel. 943162547, e-mail: s.halama@bedzino.pl

4) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino (bip.bedzino.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.

Będzino, dnia 27 kwietnia 2017 r.

Wójt

Hanna Broda

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Będzino w dniu 27.04.017 r.

1. Powołuję Komisję w składzie:
 - 1) Henryk Lubocki,
 - 2) Sylwia Halama,
 - 3) Patrycja Woltmann,
 - 4) Tomasz Wirkus,
 - 5) Lucyna Parol.
2. Na Przewodniczącego Komisji wyznaczam Pana Henryka Lubockiego.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru pracownika na wolne stanowisko pracy, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji.
5. Komisja rozwiązuje się z momentem opublikowania informacji o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

Regulamin Pracy Komisji

powołanej do przeprowadzenia naboru na wolne, urzędnicze kierownicze stanowisko pracy:

Dyrektor Żłobka Samorządowego w Mścicach

1. Pracami Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie w sprawie naboru pracowników po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
3. Postępowanie w sprawie naboru prowadzone jest dwuetapowo:
 1. a) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym tzn. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.

b) oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań, podlegają odrzuceniu.

c) sporządzenie informacji o ilości kandydatów spełniających wymagania
 2. W drugim etapie komisja może dokonać wyboru kandydata po szczegółowej analizie dokumentów dołączonych do oferty lub po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami umieszczonymi na liście sporządzonej wg pkt 3.1.c.

4. Oceny kandydatów komisja dokonuje w systemie punktowym. Każdy z członków może przyznać każdemu z kandydatów od 0 do 3 punktów.
5. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów stanowi o kolejności ich umieszczenia na liście.
6. W przypadku równej liczby punktów zgromadzonych przez kandydatów decyzję o ich uszeregowaniu na liście podejmuje przewodniczący komisji.
7. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który przewodniczący przedkłada Wójtowi celem zatwierdzenia.
8. Informację o wynikach naboru umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na okres 3 miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.