

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W GORZYCACH WIELKICH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich, zwanego dalej „Żłobkiem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

RODZIAŁ I Postanowienie ogólne

§ 1. 1. Kandydata na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich wyłącza się w drodze naboru.

2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Ogłoszenie o naborze podaje się obligacyjnie do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostrów Wielkopolski oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3. 1. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz prawo swobodnego wyboru, jak również niedokonanie wyboru żadnego kandydata.

2. Z tytułu przystąpienia do naboru oraz udziału w nim, kandydatom ani osobom trzecim nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Gminy Ostrów Wielkopolski i jej jednostek organizacyjnych.

3. Nabór jest ważny bez względu na liczbę osób przystępujących do niego.

§ 4. Od kandydatów przystępujących do naboru wymaga się posiadania kwalifikacji do pracy w Żłobku Gminnym w Gorzycach Wielkich, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

RODZIAŁ II Komisja Rekrutacyjna

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski powołuje oddzielnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

4. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

1) czynny udział w pracach Komisji;

2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji;

- 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków Członka Komisji.
5. Protokołatem Komisji jest wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
6. Po zakończeniu procedury naboru zostaje sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i Przewodniczący Komisji przekazuje go Wójtowi Gminy Ostrów Wielkopolski.
7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.

ROZDZIAŁ III **Etapy naboru.**

§ 6. 1. Nabór odbywa się dwuetapowo.

2. W pierwszym etapie naboru następuje ogłoszenie o naborze, przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
3. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna lub pisemny test. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.
5. Komisja ustala, która z metod naboru zostanie zastosowana w drugim etapie.
6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o wyborze kandydata przez Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski albo nierozstrzygnięcie naboru na stanowisko, które może być poprzedzone dodatkową rozmową Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z kandydatami, którzy otrzymali największą ilość punktów w drugim etapie naboru.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

ROZDZIAŁ IV **Ogłoszenie o naborze**

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. : w prasie, na stronie internetowej gminy, w innych jednostkach organizacyjnych gminy.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie predyspozycji osobowościowych;
 - 5) wskazanie umiejętności zawodowych;
 - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
 - 9) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 11) wskazanie innych informacji.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ramowy ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) dokumenty wymagane:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenia, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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),
 - j) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską,
 - k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - l) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.
 - m) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
 - n) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - o) zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
 - 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - d) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - f) referencje.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. (Dz.U. z 2020 r., poz. 1173).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Z analizy sporządza się **listę kandydatów spełniających wymagania formalne**.
6. Lista, o której mowa w ust.5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Przykład listy stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową może składać się:
 - 1) test kwalifikacyjny;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest:
 - 1) sprawdzenie wiedzy, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do wykonywania określonej pracy;
 - 2) test kwalifikacyjny jest każdorazowo przygotowywany przez Komisję;
 - 3) za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje od 0 do 1 punktów za każde pytanie.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
 - 2) zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) przedstawienie autorskiej koncepcji funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich przez kandydata – zgodnie z obowiązującym statutem Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.
 - 4) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

- 5) każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 za każde pytanie.
4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia oceny kandydata.

ROZDZIAŁ VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru protokolant Komisji sporządza **protokół**.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), przedstawianych Wójtowi Gminy Ostrów Wielkopolski;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Ostrów Wielkopolski celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Ostateczną decyzję o wyborze Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich podejmuje Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski po zapoznaniu się z protokołem.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego i przeprowadzeniu wstępnego badania lekarskiego medycyny pracy.
4. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy oraz jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282). Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się niezwłocznie (w terminie do 14 dni po przeprowadzonym naborze).
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostrów Wielkopolski przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ramowy informacji stanowią **załączniki Nr 6 i 6a** do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 3 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ XII

Przetwarzanie danych osobowych kandydata.

Wraz z ogłoszeniem o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ostrów Wielkopolski oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy informację o następującej treści:

”Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE L 119), zwanego dalej RODO, informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski z siedzibą: ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski jest Ewa Galińska, z IOD można skontaktować się za pomocą e-mail: inspektor@osdidk.pl, tel. 531 641 425.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. rekrutacji kandydatów na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzyczach Wielkich.
4. Przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 22¹ §1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt, tj. w przypadku kandydata wybranego do zatrudnienia – jego oferta zostanie dołączona do akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przez okres 3 lat od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru, następnie podlegać będą ocenie archiwalnej w zakresie zniszczenia lub dalszego okresu przechowywania.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym,

a także osobom/podmiotom na ich wniosek zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), dane kandydata, który został wybrany w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną upublicznione w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.
10. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
11. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.”.

Wójt Gminy Ostrów Wielkopolski
/-/ Piotr Kuroszczyk

WÓJT GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI
ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO
w GORZYCACH WIELKICH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) posiada pełną władzę rodzicielską,
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji 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);
- 13) przedstawienie pisemnej autorskiej koncepcji funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) preferowany kierunek studiów lub wykształcenia średniego:
- 2) znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 4) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;

- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość prawa pracy i przepisów BHP i ppoż.

3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, sumienność, dyskrecja, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, inicjatywa i kreatywność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista.

4. Umiejętności zawodowe:

- 1) obsługa urzędów biurowych;
- 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, podstawy pakietów graficznych;
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i stały nadzór prawidłowego funkcjonowania Żłobka, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz;
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Żłobka;
- 5) należyte planowanie, organizowanie pracy żłobka i usprawnianie jego organizacji;
- 6) ustalanie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- 7) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka;
- 8) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka;
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 11) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 12) prowadzenie współpracy z rodzicami;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązujących przepisów prawa.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Termin planowanego rozpoczęcia pracy na stanowisku -
- 2) zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – etatu;
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie
- 4) praca z monitorem ekranowym;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsca pracy;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był i niższy/wyższy niż 6%.

8. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

- 1) dokumenty wymagane:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - b) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenia, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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),
 - j) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską,
 - k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - l) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich.
 - m) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
 - n) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),

- o) zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
 - d) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
 - e) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
 - f) referencje.

Wszystkie oświadczenia, autorska koncepcja funkcjonowania Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie aplikacyjne:

- 1) na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz dokona oceny prawidłowo złożonych dokumentów,
- 2) kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą pocztową,
- 3) na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „*Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich*” osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 (pokój nr 1, parter) lub pocztą na adres – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich*” **w terminie do dnia** **r. do godziny** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ostrowwielkopolski.pl/ w dziale „Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – Urząd Gminy – Konkursy na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 – na parterze budynku.

Ostrów Wielkopolski, dnia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Działając w imieniu własnym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w celu naboru na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), przez Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski (będącego administratorem tych danych osobowych) i przyjmuję do wiadomości, że celem przetwarzania ww. danych osobowych jest dokonanie wszelkich czynności składających się na proces rekrutacji.

Oświadczam również, że mam świadomość, iż podanie ww. danych osobowych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie, jednak brak ich podania lub brak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie zgody skutkują brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacji.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....

(Data i podpis)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na wolne stanowisko

Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich

.....

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| L.p. | Imię i nazwisko |
|------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| ... | |

.....
(data, podpis Przewodniczącego Komisji)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłałokandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Do postępowania powołano Komisję Rekrutacyjną w składzie:

.....
.....
.....

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia

Wybrano następujących trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

| L.p. | Imię i nazwisko | Liczba uzyskanych punktów ogółem | Kandydat z orzeczeniem o niepełnosprawności |
|------|-----------------|----------------------------------|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ... najlepszych kandydatów,
- c) wyniki zastosowanych metod naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć Wójta lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko

Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich

/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
/imię i nazwisko/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko

Dyrektora Żłobka Gminnego w Gorzycach Wielkich

/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nabór został nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/