

ZARZĄDZENIE NR 0050.4.50.2023

WÓJTA GMINY Chełm Śląski

z dnia 4.12.2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Chełm Śląski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim.
- § 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Powierzenie stanowiska, o którym mowa nastąpi z dniem 1 stycznia 2024 r.
- § 4. Treść ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chełm Śląski oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chełm Śląski.
- § 5. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełm Śląski.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

Wójt Gminy Chełm Śląski
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka
w Chełmie Śląskim w pełnym wymiarze czasu pracy

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Żłobek w Chełmie Śląskim, ul. Techników 18, 41-403 Chełm Śląski.
- II. **Stanowisko:** Dyrektor Żłobka.
- III. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- IV. **Data rozpoczęcia:** 1.01.2024 r.
- V. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub skazanie prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) brak figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle seksualnym z ograniczonym dostępem;
 - 6) kandydat nie może być pozbawiony władzy rodzicielskiej i władza ta nie może mu być ograniczona ani zawieszona;
 - 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii i rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku kiedy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
 - 10) brak orzeczonego wobec kandydata zakazu 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;
 - 11) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce:
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
 - przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
 - przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - przepisów ustawy Kodeks Pracy;

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP), o których mowa w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- przepisów prawa pracy BHP oraz ochrony danych osobowych.

12) umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Exel) oraz Internetu.

VI. Wymagania dodatkowe brane pod uwagę przy wyborze kandydata:

- 1) posiadanie kwalifikacji opiekuna w żłobku;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w żłobku/ podobnym stanowisku;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) dobre planowanie i organizacja pracy;
- 5) umiejętność kierowania zespołem, delegowania zadań i egzekwowania poleceń;
- 6) umiejętność pracy i radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

VII. Zakres czynności:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) nadzór nad realizacją zadań żłobka wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz statutu żłobka;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka, w tym rekrutacja kadry na podstawie obowiązujących przepisów;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów prawa i przyznaných upoważnień w sprawach dotyczących działalności żłobka;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przepisami prawa;
- 6) opracowanie planu finansowego żłobka, przestrzeganie dyscypliny pracy budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i sprawowanie nad nim właściwego nadzoru;
- 8) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego placówki oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu;
- 9) współpraca z jednostkami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli;
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z nim dokumentacji, w szczególności zawieranie umów z rodzicami;
- 11) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dla każdego dziecka;
- 12) współpraca z rodzicami i pomoc w opiece nad dziećmi;
- 13) tworzenie i nadzór nad realizacją rocznego planu zajęć z dziećmi, akceptowanie tygodniowych planów zajęć;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i statystyk żłobka.

VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w Chełmie Śląskim w siedzibie Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim przy ul. Techników 18;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h;

3) nie można wskazać czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6% z uwagi na to, że żłobek jest nowo utworzoną jednostką.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
 - d) oświadczenie o braku orzeczenia zakazu 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.);
 - e) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - f) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii i rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - h) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostępem lub skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 poz. 119.1 z dnia 2016.05.04);
 - j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia stanowiska kierowniczego;
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.


Kopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Chełm Śląski lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim” na adres: Urząd Gminy Chełm Śląski, ul. Konarskiego 2, 41-403 Chełm Śląski.
- 2) Oferty należy dostarczyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: 14.12.2023 r. Brana jest pod uwagę data wpływu do Urzędu Gminy Chełm Śląski.
- 3) Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie w/w terminu.
 - 3) Do ofert mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
 - 4) Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski w zakładce Oferty Pracy.
 - 5) Postępowanie przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chełm Śląski. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów.
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi I etapu.
- O terminie i miejscu prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez pocztę elektroniczną.
- 6) Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chełm Śląski.

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim.

§ 2.

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska;
- c) wymagane kwalifikacje i niezbędne dokumenty, które należy przedłożyć;
- d) wskazanie zakresu zadań;
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6%;
- g) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o konkursie należy zamieścić na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chełm Śląski.

§ 3.

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Kandydat na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Chełmie Śląskim powinien spełniać wymagania obowiązkowe określone w ogłoszeniu. Spełnienie wymagań dodatkowych stanowi dodatkowy atut, który ma wpływ na wybór kandydata.

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Chełm Śląski powołuje Komisję Konkursową, której członkowie zostaną wskazani w odrębnym zarządzeniu.

2. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być osoba przystępująca do konkursu albo osoba będąca małżonkiem takiej osoby, jej krewnym, powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do

obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli w/w okoliczności wyjdą na jaw po powołaniu Komisji Wójt niezwłocznie wyznacza inną osobę.

§ 6.

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę po jej powołaniu i ustaleniu składu przez Wójta Gminy Chełm Śląski.
2. Przewodniczącego wskazuje Wójt Gminy Chełm Śląski.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata.
5. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat komisja stwierdza ten fakt w protokole posiedzenia.
6. Do zadań Komisji należy:
 - a) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - b) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - c) wyłonienie kandydatów zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) I etap:
 - a) Komisja sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wymagane dokumenty oraz czy kandydat spełnia niezbędne wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich dokumentów, zawierające braki formalne oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań podlegają odrzuceniu i jego kandydatura nie jest brana pod uwagę;
 - c) Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do dalszego postępowania drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną.
- 2) II etap:
 - a) Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili warunki formalne w porządku alfabetycznym. Podczas rozmowy zostają sprawdzone predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące należyte wykonywanie powierzonych obowiązków oraz posiadana wiedza z zakresu znajomości przepisów wymaganych na określonym stanowisku. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala także zbadać obowiązki i zakres odpowiedzialności na uprzednich stanowiskach oraz cele zawodowe kandydata.
 - b) każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów przyznając punkty w skali od 0 do 5 pkt.;
 - c) Komisja ustala, który z kandydatów otrzymał największą ilość punktów, nie mniejszą jednak niż 4. W sytuacji, kiedy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało

jednakową najwyższą liczbę punktów o wyborze decyduje Komisja w głosowaniu jawnym większością głosów.

§ 8.

W przypadku, uzasadnionego w protokole, nierozstrzygnięcia konkursu lub niewyłonienia odpowiedniego kandydata, Komisja decyduje o ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury konkursu Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni podczas konkursu członkowie Komisji.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej jej pracy podczas przeprowadzania konkursu.

§ 10.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zachodzi konieczność ponownego obsadzenia stanowiska Dyrektora Żłobka, możliwe jest zatrudnienie na w/w stanowisku kolejnej osoby, która otrzymała największą liczbę punktów w konkursie.

§ 11.

W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem Komisja dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.

WÓJTA GMINY
Czermna Śląski
mgr inż. Stanisław Jagoda