

## Zarządzenie Nr 74/2016

### **Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 21.07.2016r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach**

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.2016.446) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. 2014 r.1202 ze zm.) oraz art. 13 ust. 2 pkt 1 i 2 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. 2016.157) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko: **dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach z siedzibą przy ulicy Sienkiewicza 11c**

#### § 2

#### **1. Do konkursu na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:**

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie;
  - b) wykształcenie wyższe co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub średnie i 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyśle przestępstwa skarbowe;
  - e) nieposzlakowana opinia;
  - f) rękojmia sprawowania należytej opieki nad dziećmi;
  - g) nie pozbawienie, nie zawieszenie ani nie ograniczenie władzy rodzicielskiej;
  - h) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

#### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy oraz znajomość przepisów w tym ustaw: prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- b) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności Żłobka
- c) cechy osobowości: sumienność i staranność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania pracą w zespole, samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność;
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- e) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

#### **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków dyrektora Żłobka należy:

- a) kierowanie działalnością Żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- b) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka;
- c) uzgadnianie z organem prowadzącym zasad organizacji określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych przewidzianych prawem regulaminach placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka;
- d) organizowanie pracy Żłobka;
- e) zapewnienie należytego stanu higieniczno sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka;
- f) realizacja planu finansowego Żłobka;
- g) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
- h) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- i) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych;
- j) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- k) zarządzanie środkami finansowymi Żłobka;
- l) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.

### **3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) praca odbywać się będzie w obiekcie Żłobka i poza jego terenem;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno biurowy;
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy 1 pełny etat.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) podanie o zatrudnienie na stanowisko wraz z listem motywacyjnym;
- b) życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;

**List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) ;**

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załączony do niniejszego konkursu)
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2013 r. poz. 168);
- j) oświadczenie o nie pozbawieniu, nie zwieszeniu i nie ograniczeniu przez sąd władzy rodzicielskiej;

- k) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku nałożenia tego obowiązku przez sąd;
- l) referencje potwierdzające należyte sprawowanie opieki nad dziećmi.

### § 3

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kserokopie dokumentów powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Kopie dokumentów z § 2 ust.4 lit.c i d powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata a oryginały przedstawione na żądanie Komisji.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce, ul. Plac Staszica 9, pok. 25 w terminie do dnia **04 sierpnia 2016 r. do godz.14<sup>00</sup>** z dopiskiem na kopercie:

#### **Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach**

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru.
6. Dokumenty nie odebrane nie będą odsyłane.

### § 4

1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce.
3. Selekcja kandydatów, będzie przeprowadzana w trzech etapach:
  - a) I etap: otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert;
  - b) II etap: ocena merytoryczna złożonej oferty kandydata;
  - c) III etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, połączona z pytaniami z zakresu znajomości przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz znajomości przepisów z obszaru prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy.
4. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

### § 5

1. Na posiedzeniu komisja wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora Miejsko- Gminnego Żłobka w Daleszycach, który przeszedł pozytywnie wszystkie etapy.
2. Komisja odstąpi od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełni w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach.

§ 6

Z przebiegu naboru sporządzony będzie - zgodnie z art.14 ustawy o pracownikach samorządowych protokół, który po zakończeniu pracy komisji podpiszą jej członkowie.

§ 7

Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach na podstawie umowy o pracę, na warunkach wskazanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 8

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach zostanie zamieszczone na stronie internetowej [www.daleszyce.pl](http://www.daleszyce.pl), w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 9

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.daleszyce.pl](http://www.daleszyce.pl), w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 10

Obsługę Komisji konkursowej związaną z postępowaniem konkursowym zapewni Asystent burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Asystentowi Burmistrza.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Dariusz Meresiński*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 55/2016 z dnia 16 czerwca 2016 r.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub średnie i 5 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyśle przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) rękojmia sprawowania należytej opieki nad dziećmi;
- g) nie pozbawienie, nie zawieszenie ani nie ograniczenie władzy rodzicielskiej;
- h) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy oraz znajomość przepisów w tym ustaw: prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- b) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności Żłobka
- c) cechy osobowości: sumienność i staranność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania pracą w zespole, samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność;
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- e) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do obowiązków dyrektora Żłobka należy:

- a) kierowanie działalnością Żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka;
- c) uzgadnianie z organem prowadzącym zasad organizacji określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych przewidzianych prawem regulaminach placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka;
- d) organizowanie pracy Żłobka;
- e) zapewnienie należytego stanu higieniczno sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka;
- f) realizacja planu finansowego Żłobka;
- g) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
- h) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- i) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych;
- j) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;

- k) zarządzanie środkami finansowymi Żłobka;
- l) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- a) praca odbywać się będzie w obiekcie Żłobka i poza jego terenem;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno biurowy;
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy 1 pełny etat.

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

- a) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu (list motywacyjny);
- b) życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;

**List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) ;**

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załączony do niniejszego konkursu)
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2013 r. poz. 168);
- j) oświadczenie o nie pozbawieniu, nie zwieszeniu i nie ograniczeniu przed sąd władzy rodzicielskiej;
- k) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku nałożenia tego obowiązku przez sąd;
- l) referencje potwierdzające należyte sprawowanie opieki nad dziećmi.

6. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV , kserokopie dokumentów powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce, ul. Plac Staszica 9, pok. 25 w terminie **do dnia 4 sierpnia 2016 r. do godz.14<sup>00</sup>** z dopiskiem na kopercie:

#### **Konkurs na stanowisko dyrektora Miejsko – Gminnego Żłobka w Daleszycach**

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce po upływie wyżej

określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru.

10. Dokumenty nie odebrane nie będą odsyłane.

**BURMISTRZ**  
*Dariusz Meresiński*