

**ZARZĄDZENIE NR 151/2021**  
**BURMISTRZA GMINY RYMANÓW**

z dnia 27 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2021, poz. 1372 ze zm.), art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie.

**§ 2. 1.** Formalne kryteria wyboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko określone są w ogłoszeniu o konkursie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- a) Grzegorz WOŁCZAŃSKI – przewodniczący komisji,
- b) Bożena NIEMCZYK – członek,
- c) Małgorzata ŻARNOWSKA – członek,
- d) Zenon FILIPEK – członek.

3. Komisja będzie pracować w oparciu o regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie stanowiący załącznik nr 2.

**§ 3.** Ustala się, iż terminem rozpoczęcia postępowania konkursowego jest dzień publikacji ogłoszenia o konkursie, a przewidywanym terminem zakończenia postępowania konkursowego – w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

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

Burmistrz Gminy Rymanów

**Wojciech Farbaniec**

**Burmistrz Gminy Rymanów  
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko  
Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminy Żłobek „Wesołe Maluchy” w Rymanowie-Zdroju - Desznie, ul. Szkolna 14, 38-481 Rymanów-Zdrój

**2. Stanowisko:** Dyrektor, 1/4 etatu

**3. Wymagania niezbędne kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo - wychowawczego, pielęgniarstwo/położnictwo),
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 9) posiada nieposzlakowaną opinię.

**4. Wymagania dodatkowe kandydatów:**

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
  - a) Ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372 ze zm.),
  - b) Ustawy z dnia 04.02.2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 75 ze zm.),
  - c) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2019 r. poz. 72 ze zm.),
  - d) Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.),
  - e) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.),
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 3) umiejętność myślenia strategicznego i delegowania zadań,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) staranność, dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność, oraz umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, a także wysoka kultura osobista i biegła znajomością obsługi komputera,
- 6) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju – Desznie i reprezentowania go na zewnątrz,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno - wychowawczej z uwzględnieniem potrzeb każdego dziecka,
- 3) oprowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami prawa 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.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy**

Pracownik będzie wykonywał pracę w wymiarze 1/4 etatu, w siedzibie Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie w pomieszczeniach wewnętrznych. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

7. W jednostce w miesiącu wrześniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii i dawanie rejki innymi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 5) Pisemną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju – Desznie na okres 5 lat,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, o nie pozbawieniu lub zawieszeniu lub ograniczeniu kandydatowi władzy rodzicielskiej,
- 11) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 13) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,

14) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) o treści tj:

a) "Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;

2. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;

3. Pani/Pana\* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres zgodny z regulaminem rekrutacji wyznaczony przez Administratora\*;

4. Posiada Pani/Pan\* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

5. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

Zapoznałam/em się .....

Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

*\*Niepotrzebne skreślić*

**Klauzula Zgody:** Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....

Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08.11.2021 r. do godz. 8<sup>00</sup>**

- 1) osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy),
- 3) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### 10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie**”.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani – prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 4) Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap - rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów,

6) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz Gminy Rymanów

**Wojciech Farbaniec**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 151/2021  
Burmistrza Gminy Rymanów  
z dnia 27 października 2021 r.

## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA W RYMANOWIE-ZDROJU - DESZNIE**

§ 1. 1. Nabór kandydatów na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą.

2. Otwartość konkursu do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o konkursie jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. Konkurencyjność konkursu do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 2. 1. Oceny kandydatów i przeprowadzenia procedury konkursu dokonuje komisja konkursowa, zwana dalej Komisją.

2. Komisję zarządzeniem powołuje Burmistrz Gminy Rymanów.

3. Komisja rozpoczyna pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.

4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jeden z członków Komisji Konkursowej.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków komisji.

6. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

7. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

8. Postępowanie konkursowe przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

9. Do zadań Komisji należy m.in. określenie, kryteriów oceny przydatności kandydata, przeprowadzenie postępowania konkursowego poprzez analizę i ocenę pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań obowiązkowych, sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji, przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi - Burmistrzowi Gminy Rymanów.

10. Członków Komisji obowiązuje zachowanie bezterminowo tajemnicy z całości przebiegu postępowania konkursowego.

11. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Burmistrz Gminy Rymanów niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rymanów.

§ 4. 1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.

2. Pierwsze posiedzenie Komisji odbywa się w ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.

3. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów, w pierwszym etapie Komisja ustala, czy oferty zostały złożone w terminie, dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

4. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań merytorycznych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

5. Kandydaci informowani są pisemnie lub telefonicznie o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego etapu postępowania konkursowego. Nie zgłoszenie się kandydata dopuszczonego do II etapu konkursu niezależnie od przyczyn, eliminuje go z udziału w konkursie.

§ 5. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4 komisja w II etapie postępowania konkursowego przystępuje do oceny merytorycznej przedłożonych przez kandydatów koncepcji funkcjonowania i działania Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie. Wybór kandydata może być poprzedzony testem – sprawdzianem wiedzy wymaganej na stanowisku objętym konkursem lub rozmową kwalifikacyjną.

§ 6. 1. Ocena kandydatów dokonywana jest przez członków Komisji na kartach punktowania określających kryteria przydatności kandydata.

2. Członkowie Komisji dokonują oceny punktowej poprzez wpisanie w odpowiednią rubrykę karty punktowania ilości punktów:

- a) za przedstawiony program działania Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie - od 0 do 5 pkt
- b) za rozmowę kwalifikacyjną z wiedzy merytorycznej - od 0 do 5 pkt
- c) za test/sprawdzian wiedzy wymaganej na stanowisku objętym konkursem - ilość uzyskanych punktów ze sprawdzianu/testu

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja przystępuje do podsumowania konkursu, podjęcia uchwały w sprawie wyniku postępowania konkursowego i wyłonienia dwóch kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę Komisji do zarekomendowania Burmistrzowi.

4. Za wyłonionych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów.

5. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego Komisji, który wskazuje, który z kandydatów w największym stopniu spełnia wymagania konkursowe.

6. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, Komisja przekazuje Burmistrzowi Gminy Rymanów stosowną informację i zwraca się z prośbą o ponowne ogłoszenie konkursu.

7. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub odmowie zatrudnienia, bądź o ponownym naborze na w/w stanowisko w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Burmistrz Gminy Rymanów.

8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów. Kandydat, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 7. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania. Protokół zawiera:

- a) Określenie stanowiska, na które był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół z przeprowadzonego konkursu podpisują wszyscy członkowie Komisji.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole.

§ 8. 1. Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu Komisja upowszechnia informację o wyniku na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rymanowie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) Nazwę i adres jednostki
- b) Określenie stanowiska
- c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
- d) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 9. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu, a postępowanie konkursowe zostaje zamknięte z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Rymanowie-Zdroju - Desznie.