**ZARZĄDZENIE NR 24/2025**

**WÓJTA GMINY PĘPOWO**

**z dnia 24 lutego 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do łat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie.
**§ 2.** 1. Ogłoszenie o naborze na wyżej wymienione stanowisko zawierające formalne kryteria wyboru kandydata określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:
1) Katarzyna Kmiecik-Rosa - Przewodnicząca Komisji;

2) Kinga Klozińska-Antczak - Członek Komisji;

3) Grzegorz Wabiński - Członek Komisji.

3. Postępowanie Komisja Konkursowa prowadzi w oparciu o regulamin naboru stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
**§ 3.** 1. Terminem rozpoczęcia w/w postępowania jest dzień publikacji ogłoszenia o naborze.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania to 25 kwietnia 2025 r.
**§ 4.** Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pępowo oraz na urzędowej tablicy ogłoszeń.
**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji Konkursowej.
**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Wójt Gminy Pępowo
 /-/ Grzegorz Matuszak**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2025

 Wójta Gminy Pępowo

 z dnia 24 lutego 2025 r.

**OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY PĘPOWO**

**O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA**

**ŻŁOBKA GMINNEGO W PĘPOWIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) kandydat posiada 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;

2) kandydat posiada obywatelstwo polskie;

3) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

4) kandydat ma nieposzlakowaną opinię;

5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

7) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;

8) kandydat nie był karany za popełnienie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);

9) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

10) 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 (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 104) ;

11) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, w tym przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
13) kandydat posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) preferowane kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki/opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji;

2) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. [Dz.U. z 2024 r., poz. 338 ze zm.](https://sip.lex.pl/#/act/17688988/3507503) ),

b) przepisów z zakresu ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. [Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.](https://sip.lex.pl/#/act/17569559/442008781)),

c) przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. [Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.)](https://sip.lex.pl/#/act/16793509/441834485),

d) przepisów dot. zamówień publicznych,

e) przepisów prawa pracy,

f) przepisów o ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. [Dz.U. z 2024r., poz.1135)](https://sip.lex.pl/#/act/17506209/3536188),

g) przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. [Dz.U. z 2024 r., poz. 1802)](https://sip.lex.pl/#/act/18316848/441830620),

h) przepisów o ochronie danych osobowych,

i) przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz prawa budowlanego (w zakresie zarządcy budynku),

j) kodeksu postępowania administracyjnego,

k) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

3) posiadanie kompetencji do zarządzania i kierowania jednostkami budżetowymi;
4) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu;
5) komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
6) samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność;

7) umiejętność poszukiwania innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka;

8) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;

9) znajomość obsługi komputera, w tym: m.in. programów komputerowych WORD, EXCEL oraz urządzeń biurowych;

10) motywacja i aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ze Statutem Żłobka Gminnego w Pępowie i reprezentowanie go na zewnątrz;

2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:

a) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, itp.;

b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka,

c) rejestracja żłobka w instytucjach (Urząd Statystyczny, ZUS, itp.);

d) realizacja zadań opiekuńczych poprzez zastępowanie opiekunek w sytuacjach szczególnych;

e) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji;

3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;

4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;

5) właściwe i zgodne z przepisami 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 prowadzenie sprawozdawczości;

8) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;

9) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

11) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka Gminnego w Pępowie.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) Praca odbywa się w wymiarze: 1/2 etatu w budynku Żłobka Gminnego w Pępowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 41, 63-830 Pępowo;

2) Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem nr 61/2023 Wójta Gminy Pępowo z dnia 16 czerwca 2023r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pępowo;

3) Planowane zatrudnienie: funkcjonowanie żłobka planowane jest od dnia 1 września 2025r., a zatem zatrudnienie dyrektora nastąpi ok. 2-3 miesięcy przed rozpoczęciem funkcjonowania żłobka).

4) Praca administracyjno-biurowa;

5) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów);

6) Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin;

7) Oświetlenie naturalne i sztuczne;

8) Budynek parterowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych;

9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe;

10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**6. Wymagane dokumenty**:

1) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;

2) życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata;

3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);

5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);

6) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a także ewentualnych obywatelstw innych państw podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, tym przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

10) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dna 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

11) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne - podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

12) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na niego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi (wg załączonego wzoru);

13) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej, podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

14) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytuły wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

15) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

16) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, podpisane własnoręcznie przez kandydata (wg załączonego wzoru);

17) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (wg załączonego wzoru);

18) Wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.

- „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)” (wg załączonego wzoru).

19) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Osoba wyłoniona w niniejszym postępowaniu, będzie podlegać przed nawiązaniem stosunku pracy na stanowisku Dyrektora żłobka sprawdzeniu w oparciu o przepisy art. 21 ustawy z dnia z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz.1802).

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać w terminie do dnia 13 marca 2025 r. do godziny 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Pępowo pokój nr 10, w zamkniętej kopercie z zamieszczonym dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie” lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Pępowo ul. Stanisławy Nadstawek 6 , 63-830 Pępowo, z zamieszczonym na kopercie dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie”.

W przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Urzędy Gminy Pępowo – nie później niż w terminie do dnia 13 marca 2025 r. do godziny 15.00.

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej i w takim przypadku oferta dotycząca naboru powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać podpisane elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki oferty na adres:
Skrytka EPUAP (/582dk4jfke/SkrytkaESP)
[Pełen adres:  https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/582dk4jfke](https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/582dk4jfke)
albo na adres e-Doręczeń: AE:PL-68175-84527-CEBBJ-17

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

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://bip.pepowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Pępowo.

**8. Dodatkowe informacje:**

1) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap — sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

2 etap — rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w 1 etapie.

3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne oraz merytoryczne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
a także zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.
5) Przed podjęciem zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

6) Zatrudniona osoba podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
7) Informacja o wyniku konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie będzie niezwłocznie opublikowana po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pępowo: (https://bip.pepowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Pępowo.
8) Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

**9. Obowiązek informacyjny**

1) Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Wójt Gminy Pępowo z siedzibą ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo – zwany dalej Administratorem;

Składający dokumenty dot. naboru może skontaktować z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem tel. 655 736 308

2) W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora można się skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres kas5@poczta.onet.pl należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.

3) Dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją naboru na dyrektora żłobka w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Pępowo, wynikających z prowadzonego naboru,

b) w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4) w związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami danych osobowych mogą być: osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

5) składający dokumenty naborowe posiada prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;

c) przenoszenia danych;

d) wniesienia skargi do organu nadzorczego;

e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6) w celu udziału w postępowaniu naborowym podanie określonych danych osobowych oraz dołączenie dokumentów jest nie obowiązkowe, jednak jest warunkiem dopuszczenia kandydata do wyżej określonego konkursu;

7) udostępnione dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;

9) udostępnione dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

**Wójt Gminy Pępowo
 /-/ Grzegorz Matuszak**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 24/2025
Wójta Gminy Pępowo
 z dnia 24 lutego 2025 r.

**Regulamin naboru na stanowisko**

**stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie**

**§ 1.** Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

**§ 2.** 1. Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie ogłasza Wójt Gminy Pępowo.

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny, a zasady i forma jego organizacji są zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Nabór ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pępowo;

2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Pępowo.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

**§ 3.** Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Pępowo.

**§ 4.**1. Komisja rozpatrzy złożone aplikacje oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie do 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.

2. Do zadań Komisji należy:

1) analiza i ocena złożonych ofert pod kontem spełnienia wymagań formalnych;

2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;

3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;

4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

**§ 5.** 1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w naborze.

3. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji.

4. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu naboru.

6. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu następuje jeżeli:
I) zgłoszenie zostało złożone po terminie;

2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze;

3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

**§ 6.**1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją kandydaturę oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

2. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:

1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;

2) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).

3. W toku konkursu Komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
**§ 7.**1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

1) skład komisji przeprowadzającej nabór;

2) imiona i nazwiska kandydatów;

3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;

5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
6) informację o wynikach postępowania naborowego;

7) uzasadnienie wyboru.
**§ 8** .Wójt Gminy Pępowo może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

 **Wójt Gminy Pępowo
 /-/ Grzegorz Matuszak**

KWESTIONARIUSZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
1. Imię (imiona) i nazwisko…………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………….. 2. Data urodzenia……………………………………………………………………………... 3. Obywatelstwo………………………………………………………………………………. 4. Dane kontaktowe:

adres do korespondencji ……………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………..

nr tel………………………………………………………………………….……………….

adres poczty e-mail…………………………………………………………………………

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. Miejsce zamieszkania …………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………….. 6.Wykształcenie………………………………………………………………………………. (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)………………………………..................................... ………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………..……… (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………….…. ……………………………………………………………………………………………….…. ……………………………………………………………………………………………….….

7. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)……………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, w tym kierownicze) ………………

…………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………….………………………….………

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności. (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) ……………………………………………...……………………………………………….…

…………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………

10. Oświadczenie :

*Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.*

*…………………………. ………………………………………………
(miejscowość i data) (własnoręczny czytelny (podpis osoby
 ubiegającej się o zatrudnienie)*

 ………………………………………….

(miejscowość, data)

……………………………….

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 1

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

 ………………………………………………………….
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
(miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 2

Oświadczam, iż nie zostałem skazany za przestępstwa na tle seksualnym i nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z

dostępem ograniczonym.

………………………………………………………….
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

........................................................ .....................................................
 (imię i nazwisko) (miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE 3

Oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

 .................................................
 (własnoręczny czytelny podpis)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 4

Oświadczam, że nie byłem/ am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2024r., poz. 104).

 ………………………………………………………….
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 5

Oświadczam, iż

- nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny\*

- wypełniam obowiązek alimentacyjny nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd\*

 ………………………………………………………….
 (własnoręczny czytelny podpis kandydata)

*\*właściwe podkreślić*

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 6

Oświadczam, iż nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona lub ograniczona.

 ………………………………………………………….
 (własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 7

Oświadczam, iż nie zostałem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, a także nie zostałem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 ………………………………………………………….
 (własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 8

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

 ………………………………………………………….
 (własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 9

Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

 …………………………………………….
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 10

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo …………………………………..

 ………………………………………………………….
 (własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 11

Oświadczam, iż nie mam przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Dyrektora Żłobka , z uwzględnieniem badań sanitarno- epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 924 ze zm.)

 ………………………………………………………….
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

 ………………………………………….
 (miejscowość, data)

……………………………….

 (imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 12

Wymagane klauzule:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pępowie. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781).

- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

 ………………………………………………………….
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)