



ZARZĄDZENIE NR 2 /2019
Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii
Skłodowskiej- Curie w Radlinie
z dnia 15 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko pielęgniarki do Żłobka Gminnego w Cedzynie w ramach projektu pod nazwą „Żłobek Gminny w Cedzynie” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (Działanie: RPSW.08.01.00 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego prywatnego).

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1216 ze zm.) w związku z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019, poz. 409 ze zm.) i Uchwały Nr XI/91/2019 Rady Gminy Górn z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia „Żłobka Gminnego w Cedzynie” i Zarządzenia Nr 79/2019 Wójta Gminy Górn z dnia 24 września 2019 w sprawie powierzenia obowiązków Dyrektora Żłobka Gminnego w Cedzynie **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko Pielęgniarki do Żłobka Gminnego w Cedzynie.
➤ Pielęgniarka – 1 etat

§ 2.

1. Ogłoszenie naboru Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii Skłodowskiej- Curie w Radlinie na stanowisko Pielęgniarki stanowi załącznik nr. 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin naboru na stanowisko Pielęgniarki w Żłobku Gminnym w Cedzynie stanowi załącznik nr. 2 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO
„RADosna POLanka
Marii Skłodowskiej-Curie”

mgr Anna Sławeta



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1
Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie
z dn. 15.10.2019r

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka
Marii Sklódowskiej – Curie w Radlinie**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Pielęgniarki

I. Wymiar – 1 etat Pielęgniarki

II. Wymagania niezbędne (formalne)

1. Dyplom ukończenia studiów lub szkoły o specjalności pielęgniarstwo, 5 lat stażu pracy w zawodzie oraz aktualne prawo wykonywania zawodu,
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6. Kandydat nie może być pozbawiony władzy rodzicielskiej, jak również władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. W przypadku gdy na kandydata został nałożony obowiązek alimentacyjny, na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, kandydat winien wypełniać obowiązek alimentacyjny,
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

1. Znajomość aktów prawnych, dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisów bhp i ppoż,
2. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność,
3. Odporność na stres,

4. Umiejętność łagodzenia konfliktów,
5. Dobra organizacja czasu pracy,
6. Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktu z dziećmi i ich rodzicami,
7. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku i warunki pracy

1. Sprawowanie właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej, w oparciu o opracowany plan pracy opiekuńczo- wychowawczej, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci,
2. Kreatywność i zaangażowanie w wykonywaną pracę,
3. Pełnienie obowiązków Pielęgniarka,
4. Kontakt z rodzicami w przypadku zachorowania dziecka,
5. Kontrola jakości i prawidłowości dowożonych posiłków,
6. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji zdrowotnej dzieci, oraz książki chorób zakaźnych i innych,
7. Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
8. Współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia metod pielęgnacji, żywienia i wychowania dzieci,
9. Stworzenie dzieciom warunków opieki zbliżonych do warunków domowych,
10. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji (arkusze obserwacji) pedagogicznych powierzonych dzieci, w celu dostosowania zajęć opiekuńczo-edukacyjnych do ich indywidualnych potrzeb i wieku rozwojowego,
11. Podejmowanie ścisłej współpracy z innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną, a także z rodzicami powierzonych dzieci,
12. Prowadzenie ewidencji badań okresowych i książeczek zdrowia pracowników,
13. Prowadzenie dokumentacji HACCP,
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z organizacji pracy w Żłobka,

15. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Żłobku Gminnym w Radlinie oraz przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz HACCP.

V. Wymagane dokumenty:

- 1.CV i list motywacyjny
- 2.Potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- 3.Potwierdzone kserokopie świadectw (potwierdzenie doświadczenia zawodowego), stażu pracy.
- 4.Podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia,
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji zgodnie z ustawą art. 23 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 Ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018r r. o ochronie danych osobowych Dz.U. 2018 poz. 1000
 - 5) oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - 8) oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
5. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. Wykazu). Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Termin składania dokumentów upływa z dniem **25 października 2019 r. godz. 12.00.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

2. Oferty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

Żłobek Gminny „RADosna POLanka Marii Skłodowskiej – Curie” w Radlinie, Radlin 79, 26- 008 Górno

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do siedziby żłobka.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**NABÓR NA STANOWISKO PIEŁĘGNIARKI W ŻŁOBKU GMINNYM
W CEDZYNIE w ramach projektu pt. „ŻŁOBEK GMINNY W CEDZYNIE”**

„Nie otwierać przed: 25.10.2019 godz. 12⁰⁰”

Złożonych dokumentów nie odsyłamy. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 28 października 2019 r.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Górno oraz <http://www.zlobek.radlin.biuletyn.net/>.

Wszelkich informacji na temat naboru udziela **Anna Sławeta**, tel. 41/302-90-40

Żłobek Gminny
„RADosna POLanka Marii
Sklódowskiej-Curie” w Radlinie
Radlin 79, 26-008 Górno

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO
„RADosna POLanka
Marii Sklódowskiej-Curie”


mgr Anna Sławeta

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia
Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie
z dnia 15.10.2019r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PIELĘGNIARKA W ŻŁOBKU GMINNYM W CEDZYNIE

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydatów na stanowiska Pielęgniarka w Żłobku Gminnym w Cedzynie.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii Skłodowskiej – Curie w Radlinie w sprawie naboru na stanowiska Pielęgniarka w Żłobku Gminnym w Cedzynie.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Górnó, <http://www.zlobek.radlin.biuletyn.net/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Górnó.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja w pełnym składzie w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór na stanowisko pracy Pielęgniarka w Żłobku Gminnym w Cedzynie prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje rozmowę kwalifikującą kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru- bez względu na przyczynę- eliminuje go z dalszego udziału w naborze.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii Skłodowskiej – Curie w Radlinie .
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
 - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzonego konkursu,
 - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
8. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, procedurach oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny- przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
9. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jego składu.
10. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji- o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
11. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
 - 2) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji i dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
 - 3) określanie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
 - 4) wyrażanie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jego grona;
 - 6) przeprowadzanie postępowania konkursowego- rozmów z kandydatami.
12. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
13. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów

PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru(spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

1. Komisja konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
2. W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

Żłobek Gminny
„RADosna POLanka Marii
Sklódowskiej-Curie” w Radlinie
Radlin 79, 26-008 Górno

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO
„RADosna POLanka
Marii Skłodowskiej-Curie”

mgr Anna Sławeta