

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

ZARZĄDZENIE NR 11 /2019
Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii
Skłodowskiej- Curie w Radlinie
z dnia 13 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko intendent/ka - dietetyk 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 i 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 Górnó z dnia 6 sierpnia 2019 r. w sprawie utworzenia „Żłobka Gminnego w Cedzynie” i Zarządzenia Nr 79/2019 Wójta Gminy Górnó z dnia 24 września 2019 w sprawie powierzenia obowiązków Dyrektora Żłobka Gminnego w Cedzynie **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. W związku z nieobsadzeniem etatu intendent/ka-dietetyk ogłasza się nabór na stanowisko: intendent/ka-dietetyk: do Żłobka Gminnego w Cedzynie.
➤ Intendent/ka - dietetyk - ½ etatu.

§ 2.

1. Ogłoszenie naboru Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii Skłodowskiej- Curie w Radlinie na intendent/ka-dietetyk stanowi załącznik nr. 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin naboru na stanowisko intendent/ka-dietetyk 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 11
Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie
z dn. 13.11.2019r

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO RADOSNA POLANKA MARI SKŁODOWSKIEJ – CURIE W RADLINIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKA INTENDENT/KA - DIETETYK DO ŻŁOBKA GMINNEGO W CEDZYNIE

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

Intendent/ka - dietetyk – ½ etat

II. OPIS PRZEDMIOTU NABORU

1. Intendent/ka - dietetyk – ½ etat

Wymagania:

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym albo wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- staż pracy w przypadku wykształcenia średniego 1 rok, a zawodowego 2 lata
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku

Dodatkowe umiejętności:

- samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole
- terminowość, rzetelność i odpowiedzialność
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- znajomość przepisów HACCP
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, Microsoft Excel),

Obowiązki:

- zaopatrywanie żłobka w żywność,
- nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych,
- sporządzanie jadłospisów,
- ewidencjonowanie zakupów i monitorowanie ich oraz wydatków,
- przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,

- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- znajomość i przestrzeganie przepisów związanych z GHP, HACCP,
- opracowywanie diet,
- mierzenie temperatury posiłków
- zaopatrzenie środków czystości
- prowadzenia płatności za żywienie i pobyt dziecka w żłobku
- pomoc podczas wydawania posiłków
- pomoc w karmieniu dzieci
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności żłobka.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (załącznik nr 1)
- 4) oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 2)
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach kwalifikacyjnych
- 6) kserokopia dowodu osobistego (dwie strony)

IV. DODATKOWE DOKUMENTY

- 1) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
 - 2) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. (załącznik nr 3)
- Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania dokumentów upływa z dniem **20 listopada 2019 r. godz. 12.00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty należy przesyłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

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

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do siedziby żłobka.

NABÓR NA STANOWISKO W ŻŁOBKU GMINNYM
Intendent/ka - dietetyk
W CEDZYNIE w ramach projektu pt. „ŻŁOBEK GMINNY W CEDZYNIE”

„Nie otwierać przed: 20.11.2019 godz. 12¹⁵”

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 21 listopada 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**

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia
Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie
z dnia 13.11.2019r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO INTENDENT W ŻŁOBKU GMINNYM W CEDZYNIE

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydatów na stanowisko intendent 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 stanowisko intendent w Żłobku Gminnym w Cedzynie.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Górno, <http://www.zlobek.radlin.biuletyn.net/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Górno.
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 intendent 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 głosowania 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.

Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

*) niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji**

Ja niżej
podpisany(a).....

zamieszkały(a)
.....

legitymujący(a) się dowodem osobistym
.....

wydanym przez
.....

oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku –

.....
(stanowisko pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.