

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

ZARZĄDZENIE NR 12 /2019
Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii
Skłodowskiej- Curie w Radlinie
z dnia 13 listopada 2019 r.

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

§ 1.

1. W związku z nieobsadzeniem etatu konserwator ogłasza się nabór na stanowisko: konserwatora: do Żłobka Gminnego w Cedzynie.
2. Ogłasza się nabór na stanowiska: konserwator do Żłobka Gminnego w Cedzynie.
➤ konserwator - ½ etatu.

§ 2.

1. Ogłoszenie naboru Dyrektora Żłobka Gminnego RADosna POLanka Marii Skłodowskiej - Curie w Radlinie na stanowiska sprzątaczką i konserwator stanowi załącznik nr. 1 do Zarządzenia.
2. Regulamin naboru na stanowiska sprzątaczką i konserwator 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 12
Dyrektora Żłobka Gminnego w Radlinie
z dn. 13.11.2019r

OGŁOSZENIE

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO RADOSNA POLANKA MARIII SKŁODOWSKIEJ – CURIE W RADLINIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKA SPRZATACZKA I KONSERWATOR DO ŻŁOBKA GMINNEGO W CEDZYNIE

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

a) konserwator - ½ etatu

1. Konserwator – ½ etat,

Wymagania:

- wykształcenie minimum podstawowe lub wyższe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Dodatkowe umiejętności:

- umiejętność nawiązywania dobrych relacji z dziećmi i dorosłymi pracownikami żłobka
- poczucie odpowiedzialności
- wysoka kultura osobista

Obowiązki:

- naprawy w żłobku,
- obsługa pieca grzewczego,
- utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń żłobka przydzielonych do sprzątania,
- współpraca z opiekunami i innym personelem żłobka,
- wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z działalność żłobka,
- kontrola bezpieczeństwa otoczenia;

- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi placówki oraz opiekunkom braków, szkód oraz zagrożeń związanych z bezpieczeństwem placówki,
- dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, procedur sanitarnych,
- odśnieżanie, koszenie trawy, dbanie o teren zielony i plac zabaw,
- prace porządkowe (sezonowe), dbanie o przestrzeń wokół budynku żłobka,

II. 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)

III. 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”.

IV. 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 przesłać 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
konserwator
W CEDZYNIE w ramach projektu pt. „ŻŁOBEK GMINNY W CEDZYNIE”

„Nie otwierać przed: 25.10.2019 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 Górnó 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 15.10.2019r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KONSERWATOR W ŻŁOBKU GMINNYM W CEDZYNIE

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko konserwator 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 konserwator 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 konserwator 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

.....
(miejsowość, 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)

.....
(miejsowość 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”.

