

ZARZĄDZENIE ZEAS 2110-1/2015
Burmistrza Miasta Sandomierz
z dnia 17 lipca 2015 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka przy
Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 13 ust. 2 pkt 1 i 2 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 1457) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko:
Dyrektora Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu
z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Portowej 28

§ 2

1. Do konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub średnie i 5 – letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyśle przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) rękojmia sprawowania należytej opieki nad dziećmi;
- g) nie pozbawienie, nie zawieszenie ani nie ograniczenie władzy rodzicielskiej;
- h) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy oraz znajomość przepisów w tym ustaw: prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

- b) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności Żłobka
- c) cechy osobowości: sumienność i staranność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania pracą w zespole, samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność;
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- e) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków Dyrektora Żłobka należy:

- a) kierowanie działalnością Żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) zatrudnianie , zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka;
- c) uzgadnianie z organem prowadzącym zasad organizacji określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych przewidzianych prawem regulaminach placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka;
- d) organizowanie pracy Żłobka;
- e) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka;
- f) realizacja planu finansowego Żłobka;
- g) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
- h) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- i) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo- księgowych;
- j) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- k) zarządzanie środkami finansowymi Żłobka;
- l) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.

3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w obiekcie Żłobka;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy;
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/3 pełnego etatu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu (list motywacyjny);
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;

List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania

konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;

- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2013 r. poz. 168);
- j) oświadczenie o nie pozbawieniu, nie zwieszeniu i nie ograniczeniu przed sąd władzy rodzicielskiej;
- k) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku nałożenia tego obowiązku przez sąd;
- l) referencje potwierdzające należyte sprawowanie opieki nad dziećmi.

§ 3

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 31 lipca 2015 r. z dopiskiem na kopercie: **„Konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu”**.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne

można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumenty nie odebrane nie będą odsyłane.

§ 4

1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Sandomierza.
3. Selekcja kandydatów, będzie przeprowadzana w trzech etapach:
 - a) I etap: otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert;
 - b) II etap: ocena merytoryczna złożonej oferty kandydata;
 - c) III etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, połączona z pytaniami z zakresu znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz znajomość przepisów z obszaru prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy.
4. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

§ 5

Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 6

1. Na posiedzeniu końcowym komisja wyłoni kandydata na stanowisko dyrektora **Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu**, który przeszedł pozytywnie wszystkie etapy.
2. Komisja odstąpi od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełni w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla dyrektora **Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu**.

§ 7

Z przebiegu naboru sporządzony będzie - zgodnie z art.14 ustawy o pracownikach samorządowych protokół, który po zakończeniu pracy komisji podpiszą jej członkowie.

§ 8

Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku dyrektora **Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu** na podstawie umowy o pracę, na warunkach wskazanych przez Burmistrza Sandomierza.

§ 9

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora **Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu** zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.sandomierz.pl, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

§ 10

Obsługę Komisji konkursowej związaną z postępowaniem konkursowym zapewni Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Sandomierzu.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Sandomierza
mgr Marek Bronkowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza konkurs na stanowisko
dyrektora Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu
na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sandomierza: ZEAS 2110-1/2015
z dnia 17 lipca 2015 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub średnie i 5 – letnie doświadczenie w pracy z dziećmi;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyśle przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) rękojmia sprawowania należytej opieki nad dziećmi;
- g) nie pozbawienie, nie zawieszenie ani nie ograniczenie władzy rodzicielskiej;
- h) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy oraz znajomość przepisów w tym ustaw: prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- b) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych z przeznaczeniem na dofinansowanie działalności Żłobka;
- c) cechy osobowości: sumienność i staranność, odpowiedzialność, umiejętność kierowania pracą w zespole, samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność;
- d) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- e) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków Dyrektora Żłobka należy:

- a) kierowanie działalnością Żłobka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- b) zatrudnianie , zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka;
- c) uzgadnianie z organem prowadzącym zasad organizacji określonych w Regulaminie Organizacyjnym i innych przewidzianych prawem regulaminach placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka;
- d) organizowanie pracy Żłobka;
- e) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka;
- f) realizacja planu finansowego Żłobka;
- g) opracowywanie sprawozdawczości, w tym budżetowej;
- h) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka;
- i) ustalenie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo- księgowych;
- j) ustalenie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- k) zarządzanie środkami finansowymi Żłobka;
- l) prawidłowe gospodarowanie mieniem Żłobka.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) praca odbywać się będzie w obiekcie Żłobka;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy;
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/3 pełnego etatu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu (list motywacyjny);
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;

List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;

- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;

- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2013 r. poz. 168);
- j) oświadczenie o nie pozbawieniu, nie zwieszeniu i nie ograniczeniu przed sąd władzy rodzicielskiej;
- k) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku nałożenia tego obowiązku przez sąd.
- l) referencje potwierdzające należyte sprawowanie opieki nad dziećmi.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 31 lipca 2015 r. z dopiskiem na kopercie:

**„Konkurs na stanowisko dyrektora
Żłobka przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 w Sandomierzu”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumenty nie odebrane nie będą odsyłane.

**Burmistrz Sandomierza
mgr Marek Bronkowski**