**Zarządzenie nr 1/42/2017**

**Wójta Gminy Gać**

**z dnia 3 października 2017**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 w związku z art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. z 2016 poz. 902 z późn.zm).

zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na następujące stanowisko:

1. Dyrektor  Gminnego Zespołu Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.1. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Mariusz Pawlak – przewodniczący Komisji

Barbara Krupa – członek Komisji

Agata Przybylska – członek Komisji

§ 4.1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.

3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

5. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

7.Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 1/42/2017

Wójta Gminy Gać

z dnia 03.10.2017r.

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gać ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędniczeDyrektora  Gminnego Zespołu Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3

Wymiar etatu: 1/4 wymiaru czasu pracy

Umowa na czas nieokreślony

**1. Stanowisko pracy : Dyrektor**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia poniższe warunki.

**2. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe i co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu żłobkiem lub klubem dziecięcym
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych   
  z dysponowaniem środkami publicznymi,
* kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
* kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
* kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
* nieposzlakowana opinia,
* sprawna obsługa komputera, Office, Internet i urządzeń biurowych,
* znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego.
* **3. Wymagania dodatkowe:**
* znajomość ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawa budowlanego   
  (w zakresie obowiązków zarządcy budynków), Kodeksu pracy, znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
* umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
* odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
* prawo jazdy i własny samochód osobowy.

Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełniania powyższych wymagań.

**4. Zakres najważniejszych zadań:**

1) Reprezentowanie Gminnego Zespołu Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3 na zewnątrz i działanie w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy,

2)kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Gminnego Zespołu Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3,  
3) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Gminnym Zespołem Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3, realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,   
4) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki, wydawanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych oraz aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Gminnego Zespołu Placówek Opieki nad dziećmi do lat

5) zarzadzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie w tym przestrzeganie dyscypliny finansów,

6) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej

z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,

7)prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,

8)terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości

9) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,

10)budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki   
w Gminnym Zespole Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny(uzasadnienie przystąpienia do konkursu)

3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,  
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z załącznikiem Nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze),  
5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,  
6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia  
 i posiadane umiejętności,  
7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,  
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10) oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

12) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,  
13) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,  
14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

15) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.  
16) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,  
17) oświadczenie dot. wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.  
18) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Informacja: 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 mniejszy niż 6%.

**6. Zastosowane techniki i metody naboru:**

Rozmowa kwalifikacyjna.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Konkurs na Dyrektora** **Gminnego Zespołu Placówek Opieki nad dziećmi do lat 3**", w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci, 37-207 Gać 275, w terminie  **do dnia 16 października 2017r., do godz.** 15.30.

**Dokumenty niekompletne i złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą – decyduje data wpływu do GCUW   
w Gaci. Nie ma możliwości składania dokumentów poczta elektroniczną.**

**8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz   
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – [www.gac.biuletyn.net](http://www.gac.biuletyn.net).

Zgodnie z treścią art.24 ust.1 ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922. z późn.zm.) informuję, że Wójt Gminy Gać z siedzibą w Gaci, 37-207 Gać 275 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko …………………………………………………………………………………………………
2. Imiona rodziców …………………………………………………………………………………………………
3. Data urodzenia ………………………………………………………………………………………………….
4. Obywatelstwo …………………………………………………………………………………..........................
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) …………………………………………………………………………………………………
6. Wykształcenie …………………………………………………………………………………........................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ……………………...……………………………….…………………………………………………………………………...………………………………………………………………………….……………...……………………………………………………………………………………………………….

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające

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

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

1. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ………… nr …………. wydanym przez …………………………………………………….. lub innym dowodem tożsamości ……………………………………………………………... …………………………………………………………………………………………………

……………………………………. ……….…………………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 1

do kwestionariusza osobowego

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych -tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/ ?

**TAK /NIE**

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

**TAK /NIE**

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

**TAK /NIE**

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy   
o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/ złożonych wynikiem pozytywnym

**TAK / NIE**

………………………………………….

Podpis osoby składającej informację