

**Zarządzenie Nr 259/2018**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 16 sierpnia 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód A 4.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.) w związku z art. 7 pkt 3, art. 11 i 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) oraz art. 13 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2018 poz. 603 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód A 4.

§ 2. Zatwierdza się treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 4. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, wskazanego w § 1, powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta Stargard.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

*Rafał Kozłowski*

Opinia Nr ..... *259/2018* .....  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

*[Signature]*

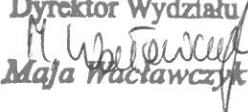
*[Signature]*

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.) Prezydent Miasta wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, dla którego jest kierownikiem. Jednocześnie w oparciu o art. 33 ust. 5 Prezydent Miasta jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W oparciu o art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) Prezydent Miasta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

W związku z przejściem na emeryturę (z dniem 31 sierpnia 2018 r.) obecnego Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” niezbędne jest ogłoszenie konkursu na ww. stanowisko.

Procedura konkursowa została sporządzona w oparciu o art. 11 i 13-15 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260), a warunki jakie powinien spełniać nowo zatrudniony dyrektor zostały wpisane w wymagania konkursowe na podstawie art. 13 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2018 poz. 603 ze zm.). Biorąc powyższe pod uwagę podpisanie niniejszego zarządzenia uważam za zasadne.

Dyrektor Wydziału/  
  
Maja Wacławczyk

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA MIEJSKIEGO  
„LEŚNA POLANA” W STARGARDZIE Z SIEDZIBĄ NA OS. ZACHÓD A 4**

Prezydent Miasta Stargard ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód A 4.

<b>1. Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie	Kserokopia dowodu osobistego
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi	W szczególności opinie, rekomendacje z poprzednich miejsc pracy z dziećmi
e) pełnia władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości)	Oświadczenie w sprawie posiadania pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości)
f) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd	Oświadczenie
g) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi	Kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego posiadane wykształcenie oraz zaświadczenia, poświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie w pracy z dziećmi
h) co najmniej 3 lata stażu pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej związanej z opieką dzienną nad dziećmi	Kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy lub oświadczenie, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opieki dziennej nad dziećmi
i) co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym	Kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy
<b>2. Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań</b>
a) znajomość aktów prawnych związanych z realizacją zadań żłobka jako jednostki organizacyjnej gminy oraz wypełnianiem funkcji pracodawcy	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
b) obsługa komputera	Zapis w liście motywacyjnym lub CV/ Kopia dyplomu, zaświadczenie lub inny dokument

	potwierdzający
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) umiejętność kierowania pracą zespołu i podejmowania decyzji,</li> <li>d) zdolności organizacyjne,</li> <li>e) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,</li> <li>f) wysoka kultura osobista</li> </ul>	Zapis w liście motywacyjnym lub CV
<b>3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) organizowanie i kierowanie działalnością Żłobka,</li> <li>b) zarządzanie majątkiem Żłobka,</li> <li>c) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań i celów,</li> <li>d) uzgadnianie z organem sprawującym nadzór merytoryczny nad placówką zasad organizacji Żłobka z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka,</li> <li>e) zapewnienie należytego stanu higieniczno – sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka,</li> <li>f) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka,</li> <li>g) przygotowanie i realizowanie planu finansowego Żłobka,</li> <li>h) realizowanie innych zadań w zakresie kierowania Żłobkiem Miejskim.</li> </ul>	
<b>4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku dyrektora Żłobka:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>miejsce pracy:</b> Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie w dwóch budynkach, tj.: na os. Zachód A 4 oraz przy ul. Krasińskiego 5,</li> <li>b) <b>norma czasu pracy</b> – 1 etat,</li> <li>c) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,</li> <li>d) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Prezydent Miasta Stargard może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.</li> </ul>	
<b>5. Wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>dokumenty wynikające z wymagań konkursowych,</i></li> <li>b) <i>Curriculum Vitae - uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej,</i></li> <li>c) <i>list motywacyjny,</i></li> <li>d) <i>koncepcję funkcjonowania i rozwoju Żłobka.</i></li> </ul>	

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 31.08.2018 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie  
ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17  
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód”.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Stargard.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Stargardzie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Konkurs odbędzie się dwuetapowo. W pierwszym etapie postępowania konkursowego członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, wskazane w ogłoszeniu i określone przepisami prawa. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowana na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Stargardzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, publ. Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w Konkursie na Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód”.
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie\*

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-577 50 61, 91-577 16 68, 91-578-65-81

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie w miesiącu lipcu 2018 r. wyniósł 6,33 %



**\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie**

**Zgodnie z art.6 i art.12,13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuję, iż:**

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Anna Rudnicka, telefon: 91-578-56-74, e-mail [a.rudnicka@um.stargard.pl](mailto:a.rudnicka@um.stargard.pl).
- 3) Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 221 § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana mogą być przekazywane:
  - a) Organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) Podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe Administratora danych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z regulacji prawnych, w tym Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
- 6) Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. W celu wycofania zgody należy złożyć pisemne oświadczenie o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
- 7) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 259/2018  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 16 sierpnia 2018 roku

### SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- |    |                       |                |  |
|----|-----------------------|----------------|--|
| 1) | Ewa Sowa              | Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard,   |
| 2) | Emilia Reszka         | Członek        | -Skarbnik Miasta,  |
| 3) | Zdzisław Rygiel       | Członek        | -Sekretarz Miasta,   |
| 4) | Maja Waclawczyk       | Członek        | -Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie,            |
| 5) | Anna Hibner-Cierpicka | Członek        | - Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie. |

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne.**

§ 1. Do przeprowadzenia konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód A 4 powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

§ 2. Komisja rozpoczyna procedurę naboru, o którym mowa w § 1, w terminie do 5 dni po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w konkursie.

### **Rozdział II Postanowienia organizacyjne.**

§ 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 4. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności, co najmniej 3/5 składu Komisji.

§ 5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu aplikacji konkursowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

### **Rozdział III Tryb i zasady pracy Komisji.**

§ 8. Konkurs przeprowadzony będzie dwuetapowo.

§ 9. 1. W pierwszym etapie postępowania konkursowego członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, wskazane w ogłoszeniu i określone przepisami prawa.

2. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom, o których mowa w ust. 1, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na 3 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

4. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.



**§ 10.** 1. Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami przez Komisję.

2. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci w szczególności przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania i rozwoju Żłobka oraz odpowiedzą na pytania członków Komisji.

3. Członkowie Komisji dokonają oceny kandydatów poprzez przydzielenie punktów od 1-6.

4. Osoba z najwyższą liczbą punktów zostanie przedstawiona przez Komisję Konkursową Prezydentowi Miasta Stargard jako kandydat na dyrektora Żłobka.

**§ 11.** 1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy służbowej.

3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyniku konkursu.

**§ 12.** Prezydent Miasta Stargard unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie, w przypadku gdy nie zostanie wyłoniony kandydat na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego w Stargardzie.

**§ 13.** Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowana na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

#### **Rozdział IV** **Postanowienia końcowe.**

**§ 14.** 1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Stargard zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.