

Zarządzenie Nr 117/2026
Wójta Gminy Ludwin
z dnia 21 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie, zwanego dalej: „Żłobkiem”.

2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ludwin.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Żłobka określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

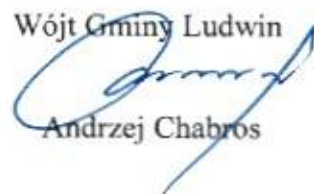
§ 3. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie: zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Ludwinie;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Ludwinie;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie .

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ludwin


Andrzej Chabros

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Żłobka
Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie**

Wójt Gminy Ludwin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie, zwanego dalej: „Żłobkiem”.

Ogłoszenie jest kierowane do osób wszystkich płci.

I. Informacje podstawowe:

1. Miejsce pracy: Żłobek Samorządowy „Ludwiś” w Ludwinie.
2. Stanowisko: Dyrektor Żłobka.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu dyrektora żłobka.
5. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych 0% (Żłobek w organizacji).
8. Wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 5850,00 zł brutto, przy zatrudnieniu na 1/1 etatu oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne na stanowisku Dyrektora Żłobka:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne;
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nie był karny zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku Dyrektora Żłobka:

- 1) posiada doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową;
- 2) posiada znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) prawo zamówień publicznych;
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - e) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki;
 - f) Kodeksu Pracy;
 - g) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 3) posiada umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników, kreatywność, sumienność;
- 4) posiada umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będącymi pod opieką żłobka;
- 5) posiada odporność na stres, zdolności analityczne;
- 6) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 7) posiada umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 8) charakteryzuje się starannością, dyspozycyjnością, samodzielnością, rzetelnością, komunikatywnością oraz umiejętnością pracy w stresie, pod presją czasu;
- 9) posiada wysoką kulturę osobistą.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych przez dyrektora żłobka należeć będzie w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 7) opracowywanie planu finansowego żłobka,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu,
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka,
- 11) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym zapewnienie bezpieczeństwa oraz zapewnienie i sprawowanie opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi,
- 12) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
- 13) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie wymaganych dokumentów.

W ramach niniejszego naboru należy złożyć następujący komplet dokumentów:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność

- z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - 11) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
 - 12) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 13) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - 14) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach wskazanych w oświadczeniu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Brak któregośkolwiek z dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie”,
w terminie do dnia 3 sierpnia 2026 roku, do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ludwin) na adres: Ludwin 51, 21-075 Ludwin.
2. Nie przewiduje się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą rozmowy.
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określone w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu nie będą rozpatrywane.

VI. Dodatkowe informacje:

Informacji dodatkowych udziela:

- a) Pani Joanna Guz – Pracownik Gminy Ludwin,
tel. 605 519 768

VII. Załączniki do ogłoszenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku dyrektora żłobka (załącznik A do ogłoszenia);
- druki oświadczeń
- regulamin naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie.

VIII. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Ludwin, reprezentowany przez Wójta Gminy Ludwin.
- 2) Wójt Gminy Ludwin wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się: adres e-mail: marek@swic.pl lub pisemnie na adres administratora.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka „Ludwiś” w Ludwinie.
- 4) Podanie danych w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko,
- 5) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 6 ust. 1 lit. b i a, art. 9 ust.2 lit. a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 7) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną: B10 lub B50.
- 9) Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną - A, tj. 25 lat w Urzędzie Gminy Ludwin, a po tym okresie zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.
- 10) Pozostała dokumentacja z naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną B5, tj. 5 lat w Urzędzie Gminy Ludwin, a po tym okresie zostanie trwale zniszczona.
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom. Jedynie dane osoby, która wygąda konkurs, w zakresie imienia, nazwiska, miejscowości, zostaną podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ludwin oraz stronie BIP Urzędu.
- 12) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 13) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 14) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 15) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU
DYREKTORA ŻŁOBKA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

(miejscowość i data)
zatrudnienie)

(podpis osoby ubiegającej się o

OŚWIADCZENIA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon, e-mail)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym

Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

1. Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*

2. Oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż¹:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ §1, 2 i 4 Kodeksu pracy oraz wskazanych w ogłoszeniu ustawach;
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, określonych w art. 9 ust. 1² ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

¹ zaznaczyć właściwe,

² danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO „LUDWIŚ” W LUDWINIE

Rozdział 1

Kryteria formalne doboru kandydatów

§ 1. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie wyłania się poprzez nabór realizowany w drodze konkursu.

2. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny.

3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres instytucji;

2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania;

3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu.

4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ludwin;

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ludwin.

§ 2.1. Kandydat na Dyrektora Żłobka Samorządowego „Ludwiś” w Ludwinie powinien spełniać wymagania obowiązkowe, zawarte w ogłoszeniu o naborze.

2. Preferowani będą kandydaci spełniający wymagania dodatkowe.

Rozdział 2

Komisja konkursowa

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Wójt Gminy Ludwin powołuje 5-osobową komisję konkursową.

2. Imienny skład komisji konkursowej określony został niniejszym zarządzeniem.

3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Wójt Gminy Ludwin niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4. 1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu składania zgłoszeń do konkursu.

2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3/5 członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).

5. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

6. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5. Do zadań komisji należy:

1) przeprowadzenie postępowania konkursowego;

2) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;

3) wyłonienie kandydatów (nie więcej niż 3 najlepszych) spełniających wymagania formalne celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 3 Tryb przeprowadzania konkursu

§ 6. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

1) I etap

1. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wykazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

2. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, w których wynika, że kandydat nie spełnia niezbędnych wymagań podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do postępowania konkursowego.

3. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną.

2) II etap

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym).

2. Każdy z członków komisji dokonuje merytorycznej oceny kandydatów, przyznając punkty w skali od 0 do 5 pkt.

3. Komisja ustala, który z kandydatów otrzymał największą liczbę punktów. W przypadku, kiedy kandydaci otrzymają taką samą liczbę punktów przewodniczący wskazuje, który z kandydatów w największym stopniu spełnia wymagania konkursowe.

4. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub odmowie zatrudnienia, bądź o ponownym naborze na w/w stanowisko w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Wójt Gminy Ludwin.

5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

6. Kandydat, przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

8. Protokół z przeprowadzonego konkursu podpisują wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w czynnościach Komisji.

9. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole.

§ 7. Komisja zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej, dot. pracy Komisji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Wójt Gminy Ludwin

Andrzej Chabros