

Zarządzenie Nr 120¹⁰2025

Wójta Gminy Żaluski

z dnia 30.01.2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik
Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465), art. 11 ust. 1, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 14, art. 15 ust. 4 i 5 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r., poz. 338), zarządzam co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie.

2. Treść ogłoszenia o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. 1. Powołuję komisję do przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie, w następującym składzie:

- 1) Monika Bojanowska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Ilona Magdalena Szulborska – Członek Komisji,
- 3) Ilona Michalska – Członek Komisji,
- 4) Małgorzata Bartoszevska – Członek Komisji

2. Komisja wykonuje czynności naboru w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz regulamin naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski

210.1.2025

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY ZAŁUSKI OGŁASZA OTWARTY I KONURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Klubie Dziecięcym Nr 1 w Kroczewie, ul. Poczty Saskiej 6, 09-142 Załuski

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Klub Dziecięcy Nr 1 w Kroczewie, ul. Poczty Saskiej 6, 09-142 Załuski.

2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie.

3. **Określenie wymagań:**

1) **niezbędnych:**

- a) osoba posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
- b) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja pro-rozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza;
- c) przypadku braku jednej z powyższych kwalifikacji, kandydatem na stanowisko kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

- przed zatrudnieniem w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie,
z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1;
- d) jeżeli osoba o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności;
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135.);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- j) brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości;
- k) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- l) nieposzlakowana opinia;
- m) aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- n) kandydat posiada znajomość ustaw:
 - opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - kodeks pracy,
 - samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej;

2) dodatkowych:

- a) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- b) mile widziane udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) opanowanie i rzetelność;
- e) samodzielność i dokładność;
- f) komunikatywność;
- g) dyspozycyjność i odporność na stres;
- h) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 2) opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej,
w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie,
- 3) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 4) budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Gminnym Klubie Dziecięcym Nr 1 w Kroczewie,
- 5) ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 7) pomoc w opiece nad dziećmi,
- 8) pomoc w wykonywaniu codziennych czynności związanych z pielęgnacją dzieci (karmienie, mycie, układanie do snu, przewijanie),
- 9) nadzorowanie prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych,
- 10) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci uczęszczających do Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie,

- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Klub Dziecięcy Nr 1 w Kroczewie, ul. Poczty Saskiej 6, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie,
- 3) zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 5) praca przy monitorze ekranowym,
- 6) praca przy opiece nad dziećmi do lat 3,
- 7) planowany termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia,
- 8) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 9) wynagrodzenie miesięczne,
- 10) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi normami pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia,

- 6) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym,
- 7) oświadczenie o posiadaniu władzy rodzicielskiej,
- 8) oświadczenie o obowiązku alimentacyjnym,
- 9) oświadczenie o sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 10) oświadczenie o posiadaniu aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona),
- 12) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzane osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie” osobiście w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski (pokój nr 8), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17.02.2025 r. do godziny 15:00** lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołania zarządzeniem Wójta Gminy Załuski.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu oraz zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat powinien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo.
- Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez otwierania, chyba, że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na który ma być odesłana.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone, nie będą informowane o kolejnym etapie.
- Komisja wyłoni kandydatów na stanowisko i przedstawi ich Wójtowi Gminy.
- Osoba wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym na w/w stanowisko będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



Załuski, dnia 30.01.2025 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

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 on niezbędny 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.....

.....

.....

.....

Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, na podstawie i w zakresie wskazanym w przepisach regulujących stosunek pracy. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Załuski przetwarzają dane osobowe, dla których administratorem jest Urząd Gminy Załuski. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru oraz po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego będą komisyjnie niszczone. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, żądania ich usunięcia i ograniczenia przetwarzania (odnośnie danych fakultatywnych), przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenia

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).
6. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres email i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji,

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATA DO PRACY W GMINNYM KLUBIE DZIECIĘCYM NR 1 W KROCZEWIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, prowadzonej przez Urząd Gminy Załuski,

na stanowisko.....

w konkursie nr

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Gminnym Klubie Dziecięcym Nr 1 w Kroczewie.

.....
data i podpis

Do ogłoszenia na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie

Wymagane dokumenty: dokumenty(zapisy)

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany*.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Informacje dla kandydatów:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych przez Urząd Gminy Załuski, jest Wójt Gminy Załuski, z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo konsultować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: ugzaluski@bip.org.pl w temacie: „Ochrona danych osobowych”
3. Dane osobowe kandydatów:
 - będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;
 - nie będą udostępniane innym adresatom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Kandydatom przysługuje prawo żądania:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w RODO), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
 - wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.
5. Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Gminy Załuski z siedzibą przy ul. Gminnej 17, 09-142 Załuski, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**

Nadesłane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone powyższą klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120/2025
Wójta Gminy Załuski
z dnia 30.01.2025 r.

Regulamin
naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego
Nr 1 w Kroczewie

1. Nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Procedurę naboru (w tym ocenę kandydatów) przeprowadza komisja, powołana przez Wójta Gminy Załuski.
3. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy pok. Nr 8, a ich przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 1).
4. Po upływie terminu składania ofert pracownik kancelarii ogólnej przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie złożone oferty dotyczące naboru.
5. Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na którym ma być odesłana.
6. Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.
7. W wyniku weryfikacji formalnej, do dalszego etapu naboru komisja kwalifikuje kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.
8. Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 2).
9. Kandydaci wyłonieni w trakcie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej, w oparciu o zawarte w ofercie dokumenty i rozmowę kwalifikacyjną.

10. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych.
11. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego wymagań dodatkowych, podanych w ogłoszeniu .
12. Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań dodatkowych przez kandydata, w skali od 0 do 5 punktów.
13. Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny kandydatów (druk nr 3) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (druk nr 4).
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów (nie więcej niż pięciu) z największą ilością punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.
15. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół (druk nr 5).
16. Informacja o wyniku naboru (druk nr 6).
17. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach: druk nr 1, druk nr 2, druk nr 3, druk nr 4, druk nr 5, druk nr 6.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Kłoprowski



Druk nr 1

Zbiornicze zestawienie ofert

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Kroczewie**

Data ogłoszenia naboru :

Termin składania ofert:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Data i godzina złożenia oferty	Uwagi	Podpis osoby przyjmującej
1				
2				
3				
4				
5				

.....

(data i podpis pracownika kancelarii ogólnej)

**Zestawienie
wyników weryfikacji formalnej**

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Kroczewie**

L.p.	Kandydat	Spełnienie wymogów formalnych (tak/nie)	
		Kompletność oferty	Spełnione wymagania niezbędne
1			
2			
3			
4			
5			

Do dalszego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostali dopuszczeni następujący kandydaci :

L.p.	Kandydat	Wyznaczony termin rozmowy kwalifikacyjnej	
		Data	Godzina
1			
2			
3			
4			
5			

Podpis członków komisji :

- 1) 2) 3)
4)

Karta oceny kandydatów

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Kroczewie**

L.p.	Kandydat	Ocena spełniania wymagań dodatkowych (0-5 pkt)					
		a)	b)	c)	d)	e)	f)

Opis wymagań dodatkowych (zgodnie z ogłoszeniem o naborze):

- 1) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) mile widziane udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) opanowanie i rzetelność,
- 5) samodzielność i dokładność,
- 6) komunikatywność,
- 7) dyspozycyjność i odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat. B.

.....
(podpis członka komisji)

**Zbiorcze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów podczas oceny merytorycznej**

Nabór na stanowisko: **Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Kroczewie**

L.p.	Kandydat	Łączna liczba punktów
1		
2		
3		
4		
5		

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Protokół
z przeprowadzonego naboru

1. W wyniku przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 1 w Kroczewie** wyłoniono najlepszych kandydatów wg poniższego zestawienia :

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

2. Liczba nadesłanych ofert:

w tym liczba spełniających wymagania formalne:

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

5. Skład Komisji przeprowadzającej nabór :

- 1) przewodniczący –
- 2) członek –
- 3) członek –
- 4) członek -

Załączniki do protokołu:

- 1) Zbiorcze zestawienie ofert wraz ze złożonymi ofertami:
- 2) Zestawienie wyników weryfikacji formalnej:
- 3) Karty oceny kandydatów:
- 4) Zbiorcze zestawienie wyników:

Podpisy członków komisji:

1)..... 2) 3)

4)

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK GMINNEGO KLUBU DZIECIECEGO NR 1 W KROCZEWIE
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w kierownicze stanowisko urzędnicze został wybrany/a Pan/Pani zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

