

ZARZĄDZENIE NR 64/2026

WÓJTA GMINY OROŃSKO

z dnia 1 czerwca 2026 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4-5 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku oraz szczegółowy tryb pracy Komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Gminy w Orońsku www.orongko.pl;
- 2) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku;
- 3) wywieszenie w miejscu ogólnodostępnym w Urzędzie Gminy Orońsko tj. na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 4) opublikowanie na portalu praca.gov.pl

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Orońsko.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Wójta
/-/ Monika Czubak
Zastępca Wójta**

UZASADNIENIE

W związku z utworzeniem Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku konieczne jest wyłonienie osoby, która będzie kierowała nowo powstałą jednostką. Przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego postępowania konkursowego umożliwi wybór kandydata posiadającego odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje do zarządzania żłobkiem i zapewnienia właściwej organizacji opieki nad dziećmi do lat 3. W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest zasadne

WÓJT GMINY OROŃSKO
OGLASZA KONKURS NA STANOWISKO
DYREKTORA/DYREKTORKI PUBLICZNEGO ŻŁOBKA
im. „CZEKOLADOWEGO KRZEMISIA” W OROŃSKU

I. Organ prowadzący

Gmina Orońsko, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko

II. Nazwa i adres jednostki:

Publiczny Żłobek im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku
ul. F.K. Christianiego
26 - 505 Orońsko

III. Wymagania niezbędne:

1. 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.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
8. Spełnienie warunków określonych w art. 15 ust. 4 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.) tj. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz niekaralność prawomocnym

wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przez rozpoczęciem pracy).

9. Spełnienie warunków określonych w art. 18 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.) tj.:
 - a) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - b) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - c) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - d) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne. -

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem.
2. Preferowane kwalifikacje opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo - wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji.
3. Predyspozycje menadżerskie oraz umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem lub doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem ludzkim.
4. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć z udziałem dzieci
5. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania form organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej, ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy - Prawo zamówień publicznych,

przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz ochrony danych osobowych.

7. Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobka.
8. Kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, wysoka kultura osobista.
9. Znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.
10. Biegła znajomość obsługi komputera.
11. Prawo jazdy kat. B.

V. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, itp.;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka;
 - 3) rejestracja Żłobka w instytucjach (Urząd Statystyczny, ZUS, itp.);
 - 4) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
 - 5) zawarcie umów z rodzicami.
3. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
4. Koordynowanie i nadzorowanie wykonywanych zadań statutowych przez pracowników żłobka.
5. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku.
6. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
7. Prowadzenie efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki mieniem i środkami finansowymi Żłobka.

8. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości.
10. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenia standardów opieki w Żłobku.
11. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
13. Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka.
14. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
15. Sporządzanie planu finansowego jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Służba przygotowawcza, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych osoba obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
3. Praca od poniedziałku do piątku w niepełnym wymiarze pracy – 1/4 etatu.
4. Przewidywany termin zatrudnienia od 01.07.2026 r.
5. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z XVII kategorią zaszeregowania w wysokości minimalnej 5 850 zł brutto przy pełnym etacie, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny oraz inne składniki wynagrodzenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa przeliczone proporcjonalnie do wymiaru etatu.
6. Miejsce wykonywania pracy siedziba Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, ul. F.K. Christianiego, 26 - 505 Orońsko.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: nie dotyczy (na dzień ogłoszenia konkursu brak osób zatrudnionych w instytucji).

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Pisemna koncepcja funkcjonowania Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku..
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierający okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko).
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 1484).
13. Oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 798)

14. Oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025r., poz. 798).
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.
16. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku.

Dokumenty wymienione w pkt 1-4 oraz 7-16 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 5-6 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej:
 - z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku”**.
 - w terminie od 01 czerwca 2026 r. do 16.06.2026r., do godz. 14:30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku, I piętro, pokój nr 2 w godzinach pracy sekretariatu tj. poniedziałek od godz. 8:00 do 16:00 od wtorku do piątku od godz. 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.
2. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. W przypadku przesłania oferty pocztą o dacie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Orońsku, a nie data stempla pocztowego.
4. Oferty, które wpłyną po upływie terminu wskazanego w pkt 1, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niepodpisane lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym.

X. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Orońsko.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap to sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap to rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne oraz wymagania określone w ogłoszeniu.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne oraz wymagania określone w ogłoszeniu, którzy w kwestionariuszu osobowym podadzą nr do kontaktu, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Orońsku;
5. Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane.
6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
8. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest **Wójt Gminy Orońsko, z siedzibą: ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora publicznego żłobka. Podstawą legalizującą przetwarzanie danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed*

zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze*) i art. 9 ust. 2 lit. b RODO (*przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą*) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 798 z późn. zm.), ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.). Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu tj. przez czas organizacji, przebiegu oraz ogłoszenia wyników konkursu na stanowisko, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia konkursu). W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana

je podać. Podanie innych danych niż wynikające z przepisu prawa jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na realizację w/w celu.

- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości, dostawcy strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO
DYREKTORA/DYREKTORKI PUBLICZNEGO ŻŁOBKA
IM. „CZEKOLADOWEGO KRZEMISIA” W OROŃSKU
ORAZ SZCZEGÓŁOWY TRYB PRACY KOMISJI

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka im. „Czekoladowego Krzemisia” w Orońsku ogłasza Wójt Gminy Orońsko.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - stronie internetowej Urzędu Gminy w Orońsku www.orongko.pl;
 - stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku;
 - miejscu ogólnodostępnym w Urzędzie Gminy Orońsko tj. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Orońsku;
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
4. Kandydat na Dyrektora/Dyrektorkę powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Orońsko odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4.

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Zdun.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków, w tym Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia telefonicznie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
4. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Przewodniczący zapoznaje Komisję z regulaminem konkursu.
6. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.
7. Przed przystąpieniem do posiedzenia Komisji, Przewodniczący stwierdza bezstronność członków Komisji – członkowie Komisji składają w tym zakresie oświadczenia. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków Komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac Komisji.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym.

§ 5.

1. Konkurs na wolne stanowisko odbywa się w II etapach: I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap stanowi rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne oraz wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Procedurę konkursową należy przeprowadzić również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 6.

1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie, czy są

podpisane, czy zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie oraz czy zostały złożone zgodnie z ogłoszeniem.

2. Oferty niespełniające powyższych wymagań podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący przedkłada Komisji złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
4. Członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, analizują złożone dokumenty pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
5. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
6. Członkowie Komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:
 - 1) oferta została złożona po terminie;
 - 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów, elementów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, dokumenty nie zostały podpisane / nie zostały złożone zgodnie z ogłoszeniem (dokumenty niezgodne z ofertą);
 - 3) z oferty wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji i doświadczenia wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu nie wymaga poinformowania kandydata o decyzji Komisji w formie pisemnej.
9. Pierwszy etap odbywa się bez udziału kandydatów.

§ 7.

1. W drugim etapie konkursu uczestniczą kandydaci dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy, a w szczególności wiedzy o samorządzie, form organizacji opieki nad dziećmi do lat 3 oraz doświadczenia w pracy z dziećmi.
4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających

wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia - Wójtowi Gminy Orońsko celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 8.

1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Orońsko.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Orońsko.

§ 9.

Wójt Gminy Orońsko może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10.

Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Orońsku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Orońsku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 11.

Jeżeli stosunek pracy zatrudnionej w drodze konkursu osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole Komisji.

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać w ciągu 30 dni od publikacji informacji o wynikach konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone poprzez rozdrobnienie w niszczarce. Z czynności tych sporządza się protokół.