

**Zarządzenie Nr 37/2024**  
**Burmistrza Frampola**  
**z dnia 29 kwietnia 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i naborze na  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz.40) w związku z art. 13, art. 15 ust. 4 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

Ogłaszam o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Samorządowego Żłobka we Frampolu.

§ 2

Treść ogłoszenia o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu,
- 2) na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Samorządowego Zespołu Szkolnego we Frampolu,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję, powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ FRAMPOLA

  
Józef Rudy

**Ogłoszenie Nr 1/2024  
o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym  
i o naborze na to stanowisko**

**BURMISTRZ FRAMPOLA**

**ogłasza o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym:  
Dyrektor Samorządowego Żłobka we Frampolu  
i o naborze na to stanowisko**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Samorządowy Żłobek we Frampolu  
ul. Gorajska 16  
23-440 Frampol

**2. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Samorządowego Żłobka we Frampolu

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

**Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:**

**1) wymagania ogólne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- f) kandydat nie był karany 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;

**2) wymagania określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:**

- a) wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- b) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- c) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

- d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- e) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- 2) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną - samodzielność w podejmowaniu działań,
- 3) posiadanie podstaw medycyny ratunkowej – umiejętność udzielenia dziecku pierwszej pomocy,
- 4) znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu finansów publicznych, przepisów prawa pracy, o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych, kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

##### **Główne zadania i obowiązki na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminu organizacji żłobka,
  - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników do żłobka,
  - c) rejestracja żłobka,
  - d) przeprowadzenie rekrutacji dzieci;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 4) przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 5) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 10) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Samorządowego Żłobka we Frampolu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Samorządowy Żłobek we Frampolu, ul. Gorajska 16,

- 2) stanowisko: kierownicze,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny,
- 5) praca administracyjno-biurowa,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2024 r.,
- 7) praca na parterze (budynek nie przystosowany do pracy osób niepełnosprawnych),
- 8) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.

#### **6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o konkursie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **7. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 3) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 5) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany 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 podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 13) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 14) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 15) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata,

- 16) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 17) pisemny, autorski program działania Samorządowego Żłobka we Frampolu przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych,
- 18) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe Burmistrza Frampola (według załącznika).

#### **8. Określenie terminu składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol (sekretariat, piętro I) lub przesłać na adres Urząd Miejski we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Samorządowego Żłobka we Frampolu”. Termin składania dokumentów do dnia **14 maja 2024 roku do godziny 15:00** – liczy się dzień wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 84 677 59 03

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załączniku (plik elektroniczny) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu i Samorządowego Zespołu Szkolnego we Frampolu.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

##### **Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

- 1) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji bez udziału kandydatów,
- 2) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 29 kwietnia 2024 roku.

BURMISTRZ FRAMPOLA  
  
Józef Rudy