

Pieczeńć podłużna o treści:  
Burmistrz Łądku Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.107.2018  
BURMISTRZA ŁĄDKA-ZDROJU  
z dnia 10 maja 2018 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Gminnego  
w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko dyrektora Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łądku-Zdroju.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczeńć podłużna o treści  
Burmistrz Łądku-Zdroju  
*mgr Roman Kaczmarczyk*  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Alicja Piwowar
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	10.05.2018

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W ŁĄDKU-ZDROJU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza o naborze na stanowisko dyrektora Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju. Ogłoszenie o naborze podano do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie BIP.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 22 maja 2018 r.
3. Powołuje się Komisją Rekrutacyjną w składzie:
  1. Przewodniczący Komisji – Alicja Piwowar – Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju;
  2. Z-ca Przewodniczącego Komisji – Alicja Bryja – inspektor ds. oświaty;
  3. Członek Komisji – Katarzyna Drozdowska – inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji;
  4. Członek Komisji – Helena Kołodziej – Główny Księgowy Urzędu.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
5. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt 3 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny.
7. Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

### **Rozdział II Przebieg konkursu**

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
3. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
5. W treści protokołu zawiera się:
  - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych) przedstawianych Burmistrzowi;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Łądka-Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
  7. Po zatwierdzeniu protokołu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
  8. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Zastępca Burmistrza Łądka-Zdroju powiadamia uczestników konkursu o jego wyniku.
  9. Dokumenty aplikacyjne wyłonionego w konkursie kandydata włącza się do jego akt osobowych, jeśli zostanie zatrudniony.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz opublikowanemu w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału II.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. W zakresie zobowiązań zawartych w ust. 4 i 5, członkowie Komisji Rekrutacyjnej składają stosowane oświadczenia Przewodniczącemu Komisji. Jeśli któryś z członków nie złoży niniejszego oświadczenia, nie bierze udziału w pracach komisji.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.
8. Dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów przechowywane są przez Zastępcę Burmistrza Łądka-Zdroju przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
9. Po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów podlegają zwrotowi na ich wniosek.
10. Po upływie okresu, określonego w punkcie 8, nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.