

**ZARZĄDZENIE NR 95/2018  
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 29 listopada 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska Opiekun dziecięcy w Żłobku  
Publicznym w Karolewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z § 1 uchwały Nr II/13/2018 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Karolewie zarządzam, co następuje:

**§1.** 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowiska Opiekun w Żłobku Publicznym w Karolewie.

2. Treść ogłoszenia określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem naboru zatwierdzonym przez Burmistrza Borku Wlkp. stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Marek Bolek

**Burmistrz Borku Wlkp. ogłasza nabór na wolne stanowiska  
Opiekun dziecięcy  
w Żłobku Publicznym w Karolewie**

Miejsce pracy: **Żłobek Publiczny w Karolewie**

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Ilość etatów: **trzy etaty**

**1. Wymagania niezbędne:**

**O stanowisko może ubiegać się osoba która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne;
- 4) posiada kwalifikacje:

a) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub

b) osoba, 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 prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza,

c) 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 albo średnie branżowe oraz:

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
  - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku 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 pkt. a i b,
- 5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
  - 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 9) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
  - 10) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku opiekuna dziecięcego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobry kontakt z dziećmi;
- 2) sumienność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) dyspozycyjność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność;
- 5) umiejętność pracy w grupie, cierpliwość;
- 6) wysoka kultura osobista.

## **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opieka nad dziećmi zgodnie z wymogami ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących wszechstronny rozwój dzieci, pobudzanie dzieci do aktywności;
- 3) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.;
- 4) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;
- 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności;
- 6) przyjmowanie i wydawanie dzieci;

- 7) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do żłobka, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju, sprawowania opieki, wychowania i procesu edukacyjnego dzieci;
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 9) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 10) wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez dyrektora żłobka lub osobę pełniącą zastępstwo.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata o zatrudnienie na stanowisku opiekuna w żłobku;
- 2) kwestionariusz osobowy z dodatkowym opisem pracy zawodowej, zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach;
- 3) dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu okazany przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej);
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.).
- 5) oświadczenia kandydata, zgodne z załącznikiem do ogłoszenia:
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
  - d) oświadczeniu o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);

- e) oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
- f) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- h) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia;
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

6) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku opiekuna w żłobku.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, telefonem komórkowym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Opiekun w Żłobku Publicznym w Karolewie” w terminie do dnia 7 grudnia 2018 roku do godz. 14.00, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

**Urząd Miejski w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

- 2) nie przewiduje się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną;
- 3) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt. 1 nie będą rozpatrywane.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

Informacji dodatkowych udzielają:

- 1) Jolanta Chudzińska Tel. 65 5 716 120 wew. 13
- 2) Alicja Łopatka Tel. 65 5 716 120 wew. 19

#### **7. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) druki oświadczeń.

STANISŁAW  
mgr inż. Andrzej Kozłowski



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 95/2018  
Burmistrza Borku Wlkp.  
z dnia 29 listopada 2018 roku

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA  
OPIEKUN DZIECIĘCY W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Burmistrza Borku Wlkp. o naborze na wolne stanowiska Opiekun dziecięcy w Żłobku Publicznym w Karolewie.

2. Ogłoszenie o naborze publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

4. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.

**Rozdział 2**

**Komisja rekrutacyjna**

§ 2. 1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Borku Wlkp.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy, między innymi:

- 1) dokonanie wyboru metod i technik, które będą zastosowane w prowadzonym naborze;
- 2) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia do dalszego etapu postępowania;
- 3) przygotowanie pytań dla kandydatów;
- 4) prowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru i przedłożenie Burmistrzowi Borku Wlkp. do zatwierdzenia.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

### **Rozdział 3**

#### **Przebieg rekrutacji**

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
- 2) II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne; O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

**§ 4.** 1. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji i oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze w celu wyłonienia kandydatów do dalszego etapu naboru.

2. Powiadamia się wszystkich kandydatów o wyniku pierwszego etapu naboru.

**§ 5.** 1. Drugim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, która ma na celu sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

2. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.

3. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż sześciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata decyduje Przewodniczący komisji.

5. Z przebiegu naboru sporządza się protokół.

6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Borku Wlkp.

7. Informację o wyniku albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowiska Opiekun dziecięcy w Żłobku Publicznym w Karolewie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

8. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

#### **Rozdział 4**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostaną wyłonieni w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do ich akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zwrócone.

3. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji przechowywana jest na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza oraz kadr i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



BURMISTRZ  
mgr Marek Rosiek