

**Zarządzenie Nr 185/2023**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
z dnia 03 sierpnia 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód A4.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) w związku z art. 7 pkt 3, art. 11 i 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 13 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą na os. Zachód A4.

§ 2. Zatwierdza się treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz Żłobka Miejskiego.

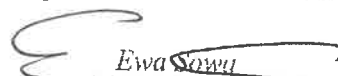
§ 4. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, wskazanego w § 1, powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

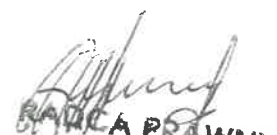
§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta Stargard.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

  
Ewa Sowa  
Z-ca PREZYDENTA MIASTA

Opinia Nr 185/2023  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym

  
KANCELARIA PRAWNY  
mgr Marian Ludkiewicz

000591917  
**URZĄD MIEJSKI**  
73-110 Stargard  
ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17  
**BIURO PREZYDENTA MIASTA**

Za zgodność z oryginałem  
03.08.2023  
data ..... podpis .....  
  
**PODINSPEKTOR**  
Dagmara Synenko



## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) do zadań prezydenta miasta należy w szczególności zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Jednocześnie w myśl art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym prezydent miasta wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, dla którego jest kierownikiem. Natomiast w oparciu o art. 33 ust. 5 prezydent miasta jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Ponadto zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) prezydent miasta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

W związku z przejściem na emeryturę obecnego Dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” niezbędne jest ogłoszenie konkursu na ww. stanowisko.

Procedura konkursowa została sporządzona w oparciu o art. 11 i 13-15 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), a warunki, jakie powinien spełniać nowo zatrudniony dyrektor, zostały wpisane w wymagania konkursowe na podstawie art. 13 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204).

Biorąc powyższe pod uwagę podpisanie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Dyrektor Wydziału  
*Sebastian Lewkowicz*

**PREZYDENT MIASTA STARGARD**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W ŻŁOBKU MIEJSKIM „LEŚNA POLANA” W STARGARDZIE**  
**Z SIEDZIBĄ NA OS. ZACHÓD A4**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

**Dyrektor Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie**

**Opis stanowiska:**

- 1) zarządzanie Żłobkiem Miejskim i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizacja pracy w Żłobku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy, wydawanie regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
- 3) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka,
- 5) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań i celów,
- 6) uzgadnianie z organem sprawującym nadzór merytoryczny nad placówką zasad organizacji Żłobka z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług Żłobka,
- 7) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka,
- 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem miasta i księgowym Żłobka,
- 9) nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania Żłobka,
- 10) opracowywanie projektu budżetu Żłobka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonywania; pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 11) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową w zakresie realizowanych przez Żłobek zadań,
- 12) składanie Radzie Miejskiej rocznych sprawozdań z działalności Żłobka,
- 13) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta Miasta dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania Żłobka,
- 14) zarządzanie, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Żłobka,
- 15) realizowanie innych zadań w zakresie kierowania Żłobkiem.

**Wymagania konieczne:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U.

z 2023 r. poz. 204) pracownikiem zatrudnionym na stanowisku dyrektora Żłobka Miejskiego, może być osoba która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ma nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**Wymagania preferowane:**

- 1) co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z realizacją zadań żłobka jako jednostki organizacyjnej gminy oraz wypełnianiem funkcji pracodawcy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 5) zdolność podejmowania decyzji,
- 6) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- 7) umiejętność organizacji pracy,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia,
- 9) komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- 10) komunikacja werbalna i pisemna,
- 11) kreatywność.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w dwóch budynkach, tj. na os. Zachód A4 oraz przy ul. Krasieńskiego 5 w Stargardzie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie w miesiącu lipcu 2023 r. wyniósł 0,019%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) opinie, rekomendacje z poprzednich miejsc pracy,

- 6) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej (obecnie i w przeszłości),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 16 sierpnia 2023 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie) na adres:**

Urząd Miejski w Stargardzie  
ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Żłobku Miejskim „Leśna Polana”  
w Stargardzie”

**Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91 577 16 68.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl),
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [a.rudnicka@um.stargard.pl](mailto:a.rudnicka@um.stargard.pl).
- 3) Podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1a</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),
- 6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 185/2023  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 03 sierpnia 2023 roku

### **SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ**

- |                    |                |  |
|--------------------|----------------|--|
| 1) Ewa Sowa        | Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard,   |
| 2) Zdzisław Rygiel | Członek        | - Sekretarz Miasta,  |
| 3) Anna Różycka    | Członek        | - Zastępca Skarbnika Miasta,   |
| 4) Maja Waclawczyk | Członek        | - Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie. |

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne.**

§ 1. Do przeprowadzenia konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą przy os. Zachód A4, powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

§ 2. Komisja rozpoczyna procedurę naboru, o którym mowa w § 1, w terminie do 7 dni po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w konkursie.

### **Rozdział II Postanowienia organizacyjne.**

§ 3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 4. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności, co najmniej 3/4 składu Komisji.

§ 5. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 6. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu aplikacji konkursowych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 7. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

### **Rozdział III Tryb i zasady pracy Komisji.**

§ 8. Konkurs przeprowadzony będzie dwuetapowo.

§ 9. 1. W pierwszym etapie postępowania konkursowego członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i oceniają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, wskazane w ogłoszeniu i określone przepisami prawa.

2. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom, o których mowa w ust. 1, powiadomieni zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niedopuszczeniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na 3 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

4. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie.



§ 10. 1. Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych z kandydatami przez Komisję.

2. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci w szczególności przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania i rozwoju Żłobka oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

3. Członkowie Komisji dokonają oceny kandydatów poprzez przydzielenie punktów od 1-6.

4. Osoba z najwyższą liczbą punktów zostanie przedstawiona przez Komisję Konkursową Prezydentowi Miasta Stargard jako kandydat na dyrektora Żłobka.

§ 11. 1. Z czynności Komisji sporządza się protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyniku konkursu.

§ 12. Prezydent Miasta Stargard unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie, w przypadku gdy nie zostanie wyłoniony kandydat na stanowisko dyrektora Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.

§ 13. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 oraz opublikowana na stronie internetowej Urzędu Miejskiego i Żłobka Miejskiego.

#### **Rozdział IV Postanowienia końcowe.**

§ 14. 1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Stargard zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.