

Zarządzenie nr 11/12/17
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Ustrzykach Dolnych
z dnia 8 grudnia 2017r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy: Pielęgniarka w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 157 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy: Pielęgniarka w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Kandydata na stanowisko Pielęgniarka w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych wyłoni komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego.
2. Komisja rekrutacyjna będzie pracować zgodnie z w/w regulaminem.

§3.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: Pielęgniarka w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych zostanie zamieszczone:

- 1) W BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na www.ustrzyki-dolne.pl,
- 2) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§4.

1. Nabór rozpoczyna się z dniem ukazania ogłoszenia.
2. Przewidywany termin zakończenia naboru ustala się na dzień 10.01.2018 r.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

mgr Karina Kwaśnik

**Dyrektor Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Pielęgniarka**

Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Ustrzykach Dolnych przy ul. Pionierskiej 8,

Wymiar etatu: 0,5,

Ilość etatów: 2.

I. Wymagania obligatoryjne:

- 1) Wykształcenie wyższe lub średnie: medyczne w zawodzie pielęgniarka/położna, oraz prawo wykonywania zawodu na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Jest osobą, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona oraz ograniczona,
- 3) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 4) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) Obywatelstwo polskie
- 9) Nie karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) Znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe: sumienność i zaangażowanie, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy, cierpliwość, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) Wysoka kultura osobista,
- 3) Mile widziana osoba niepaląca.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci,
- 2) Przestrzeganie Praw Dziecka,
- 3) Sprawowanie i czuwanie nad prawidłową pielęgnacją dzieci, wykonuje czynności pielęgnacyjne zaspokajające potrzeby biologiczne dziecka,
- 4) Rozróżnianie czynników chorobotwórczych, klasyfikowanie i charakteryzowanie chorób dziecięcych,
- 5) Realizowanie zaleceń lekarskich w procesie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji,

- 6) Samodzielnie udzielanie w określonym zakresie świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych,
- 7) Rozpoznawanie problemów pielęgnacyjnych i współpraca z zespołem terapeutycznym przy pielęgnacji chorego dziecka,
- 8) Udzielanie pierwszej pomocy dziecku, które zachorowało w żłobku, powiadamianie o tym fakcie rodziców,
- 9) Rozpoznawanie symptomów dziecka krzywdzonego,
- 10) Podejmowanie działań profilaktycznych,
- 11) Planowanie i realizowanie edukacji i postawy prozdrowotnej,
- 12) Prowadzenie edukacji zdrowotnej,
- 13) Prowadzenie apteczki żłobka i dbanie o jej uaktualnianie,
- 14) Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci,
- 15) Informowanie Dyrektora Żłobka o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka,
- 16) Prowadzenie samokontroli prawidłowości wykonywanej pracy,
- 17) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

IV. Warunki pracy:

- 1) Praca na 0,5 etatu, od poniedziałku do piątku,
- 2) Planowane zatrudnienie: styczeń 2018 r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.)*” - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
- 2) List Motywacyjny - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia (np. certyfikaty),
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) Oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 13) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 14) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.),
- 15) W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VI. Procedura naboru

- 1) Nabór na wolne stanowisko jest 2 etapowy,
- 2) W pierwszym etapie, po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka, wyłania kandydatów, których oferty spełniają wymogi formalne. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie ogłoszona w dniu **22.12.2017r.** w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 3) Osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej podczas, której mogą uzyskać **maksymalnie 100 punktów** na podstawie następujących kryteriów:
 - a) zameldowanie na pobyt stały na terenie gminy Ustrzyki Dolne (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
 - b) posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
 - c) doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2-letnie (na podstawie przedłożonych kopii umów, referencji) - 20 pkt.;
 - d) rozmowa kwalifikacyjna - 40 pkt.
- 4) Rozmowy kwalifikacyjne będą przeprowadzane po uprzednim telefonicznym zawiadomieniu kandydata o dacie i miejscu spotkania, w porządku alfabetycznym w dniach **od 27.12.2017 r. do 29.12.2017 r.**
- 5) Z przeprowadzonych 2 etapów niniejszego naboru, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Lista rankingowa ukaże się dnia **10.01.2017 r.** w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych,
- 6) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, zatrudnia się na tym samym stanowisku kolejną osobę z listy rankingowej.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Pielęgniarki w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych**”

w terminie od dnia 11.12.2017 r. do dnia 21.12.2017 r. do godz.15:30 w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych ul. Dobra 8, pok. Nr 1, 38-700 Ustrzyki Dolne lub drogą pocztową na adres Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego. Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą. Decydować będzie data wpływu do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego.

UWAGA:

Aplikacje, które wpłyną do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłynęły przed ogłoszeniem naboru nie będą rozpatrywane i pozostają bez odpowiedzi.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
Kwaśnik
mgr Karina Kwaśnik

Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Ustrzykach Dolnych

Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowisku pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

§1.

Nabór rozpoczyna się z dniem ukazania ogłoszenia.

§2.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów następuje po ogłoszeniu zamieszczonym:
 - 1) W BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na www.ustrzyki-dolne.pl,
 - 2) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.)*” - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
 - 2) List Motywacyjny - podpisany czytelnie i własnoręcznie,
 - 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia (np. certyfikaty),
 - 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
 - 7) Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - 8) Oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - 9) Oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
 - 11) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 12) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 13) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- 14) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t. j.),
 - 15) W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze.

§3.

1. Oceny formalnej dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
2. Ocena formalna to 1 etap naboru, który polega na porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny formalnej jest wyłonienie kandydatów do 2 etapu - rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych na www.ustrzyki-dolne.pl.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zawiązanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§4.

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej następuje po uprzednim telefonicznym powiadomieniu kandydata o dacie i miejscu spotkania.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również ocenić:
 - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) Posiadaną wiedzę na temat stanowiska pracy, o które ubiega się kandydat,
 - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) Cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§5.

Komisja rekrutacyjna może przyznać kandydatowi maksymalnie 100 punktów na podstawie następujących kryteriów:

- 1) Zameldowanie na pobyt stały na terenie gminy Ustrzyki Dolne (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
- 2) Posiadanie statusu osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy - (na podstawie stosownego zaświadczenia) - 20 pkt.;
- 3) Doświadczenie na podobnym stanowisku minimum 2-letnie (na podstawie przedłożonych kopii umów, referencji) - 20 pkt.;
- 4) Rozmowa kwalifikacyjna- 40 pkt.

§6.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę rankingową kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów.

§7.

1. Po zakończeniu pracy komisji z każdego etapu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności określenie stanowiska, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania.
2. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone w BIP Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych www.ustrzyki-dolne.pl.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, zatrudnia się na tym samym stanowisku kolejną osobę z listy rankingowej.

§8.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które po ocenie formalnej nie zostały zakwalifikowane do 2 etapu rozmowy kwalifikacyjnej mogą zostać odebrane osobiście przez kandydata.

§9.

Organizator naboru na wolne stanowisko zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

§10.

1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko sporządzane są protokoły z prac komisji, które bezpośrednio po zakończeniu prac komisji podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” dotyczących pracy Komisji, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

mgr Karina Kwaśnik