

RM.0050.38.2022

ZARZĄDZENIE NR 389/22
Burmistrza Czarnej Białostockiej
z dnia 25 kwietnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 6, 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 21, 16-020 Czarna Białostocka.

§ 2

1. Formalne kryteria wyboru kandydatów na wyżej wymienione stanowisko określone są w ogłoszeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Agnieszka Dyda – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Monika Rymarska – Członek Komisji,
 - 3) Ewa Rosiak- Giemuła – Członek Komisji.
3. Komisja Konkursowa będzie pracować w oparciu o regulamin naboru stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Terminem rozpoczęcia w/w postępowania jest dzień publikacji ogłoszenia o naborze.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania to 20 maja 2022 r.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czarna Białostocka, oraz urzędowej tablicy ogłoszeń.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam powołanej Komisji Konkursowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

16.04
2022
Andrzej Biegański

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 6) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępnym ograniczonym;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) 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;
- 10) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kwalifikacje opiekunki/opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesno-szkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji;
- 2) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) przepisów z zakresu finansów publicznych,
 - c) przepisów o samorządzie gminnym,
 - d) przepisów dot. zamówień publicznych,
 - e) przepisów prawa pracy,
 - f) przepisów o pracownikach samorządowych,
 - g) o ochronie danych osobowych,
 - h) przepisów BHP i przeciwpożarowych,

- i) prawa budowlanego (w zakresie zarządcy budynku),
- j) kodeksu postępowania administracyjnego,
- k) przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- 3) posiada kompetencje do zarządzania i kierowania jednostkami budżetowymi;
- 4) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność poszukiwania innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka;
- 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym: m.in. programów komputerowych WORD, EXCEL, aplikacji SMART DOC oraz urzędzeń biurowych;
- 9) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Samorządowego i 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) sprawowanie osobistej opieki nad dziećmi – w ramach połowy etatu opiekuna;
- 5) przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 6) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 7) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 8) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 10) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 11) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca odbywa się w wymiarze: całego etatu w budynku Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, ul. Spółdzielczej 21, 16-020 Czarna Białostocka.

7

- 2) Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem nr 124/20 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 22 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia dyrektorów (kierowników) jednostek budżetowych Gminy Czarna Białostocka.
- 3) Planowane zatrudnienie **od dnia 1 lipca 2022 r.**
- 4) Praca administracyjno-biurowa.
- 5) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 8) Budynek parterowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe.
- 10) Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 6) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, podpisane własnoręcznie przez kandydata;

- 11) oświadczenie kandydat, 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 Przepływów 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) rękopis należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 16) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 17) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 18) Wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej p. 101, poprzez pocztę na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka z dopiskiem:

„Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej”

w terminie do dnia 13 maja 2022 r. do godziny 15.00 .

- Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej — w takim przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki oferty.



Ofertę wraz z załącznikami należy spakować (zip), następnie zabezpieczyć hasłem. Hasło do złożonej elektronicznie oferty należy przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A, z dopiskiem:

„Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej”

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszej rekrutacji.
- Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego konkursu będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne oraz merytorycznym, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
- 5) Informacja o wyniku konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie opublikowana po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
- 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

9. Obowiązek informacyjny

- 1) Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Czarnej Białostockiej z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej, przy ul. Torowej 14A, 16-020 Czarna Białostocka, zwany dalej Administratorem; Może Pan/Pani skontaktować z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 713 13 40.

- 2) W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres inspektor@cbi24.pl należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu postępowania w danej sprawie.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją konkursu na dyrektora szkoły celem:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Czarna Białostocka — podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej,
 - b. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) W celu udziału w postępowaniu konkursowym podanie określonych danych osobowych oraz dołączenie dokumentów jest nie obowiązkowe, jednak jest warunkiem dopuszczenia kandydata do wyżej określonego konkursu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym
- 8) profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej

§ 1

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej ogłasza Burmistrz Czarnej Białostockiej.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny, a zasady i forma jego organizacji są zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.
4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
5. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3

Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej.

§ 4

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kontem spełnienia wymagań formalnych;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6

1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.
2. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji.
3. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, następuje jeżeli:
 - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
 - 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7

1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją kandydaturę oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
2. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:
 - 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje;
 - 2) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (ocena odpowiedzi na zadawane pytania).
3. W toku konkursu Komisja wyłącza kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

§ 8

1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej konkurs;
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
 - 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
 - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
 - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego;
 - 7) uzasadnienie wyboru.

§ 9

Burmistrz Czarnej Białostockiej może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.



KWESTIONARIUSZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej

trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, w

tym kierownicze)



9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności.

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

2/

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a 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.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

- oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny*
- wypełniam obowiązek alimentacyjny nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

* podkreślić właściwe



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona lub ograniczona.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie zostałem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

7

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo

.....
(własnoręczny podpis kandydata)



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, z uwzględnieniem badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)



.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Wymagane klauzule:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

.....
(własnoręczny podpis kandydata)

