

## **ZARZĄDZENIE NR 63/2024**

**Wójta Gminy Sońsk**

z dnia 10 grudnia 2024 r.

### **w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ust. 1 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art.15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku.

**§ 2.** 1. Ogłoszenie o naborze na wyżej wymienione stanowisko zawierające formalne kryteria wyboru kandydata określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1) Katarzyna Ptasiewicz - Przewodnicząca Komisji;

2) Joanna Kamińska - Członek Komisji;

3) Katarzyna Dłużniewska - Członek Komisji.

3. Postępowanie Komisja Konkursowa prowadzi 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.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji Konkursowej.

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

**Wójt Gminy Sońsk**

**Jarosław Muchowski**

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY SOŃSK**  
**O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA**  
**ŻŁOBKA GMINNEGO W SOŃSKU**

**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 Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 8) kandydat nie był karany za popełnienie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 9) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) 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;
- 11) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo;
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku w myśl art. 16 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 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 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - g) przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
  - h) przepisów o ochronie danych osobowych,
  - i) przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - j) prawa budowlanego (w zakresie zarządcy budynku),
  - k) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - l) przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 3) posiadanie kompetencji do zarządzania i kierowania jednostkami budżetowymi;
  - 4) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu;
  - 5) komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
  - 6) samodzielność, obowiązkowość, dyspozycyjność;
  - 7) umiejętność poszukiwania innowacyjnych rozwiązań w zakresie funkcjonowania żłobka;
  - 8) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
  - 9) znajomość obsługi komputera, w tym: m.in. programów komputerowych WORD, EXCEL, oraz urządzeń biurowych;
  - 10) motywacja i aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ze Statutem Żłobka Gminnego i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka w tym w szczególności:
  - a) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, itp.;
  - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka,
  - c) rejestracja żłobka w instytucjach (Urząd Statystyczny, ZUS, itp.);
  - d) realizacja zadań opiekuńczych poprzez zastępowanie opiekunek w sytuacjach szczególnych;
  - e) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 5) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości;

- 8) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 9) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka Gminnego w Sońsku.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar etatu- 1 etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) stanowisko – kierownik,
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) praca przy opiece nad dziećmi do lat 3,
- 6) praca administracyjno-biurowa,
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów),
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) budynek parterowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe,
- 11) wykonywanie zadań pod presją czasu,
- 12) wynagrodzenie miesięczne,
- 13) Planowane zatrudnienie od dnia 01.01.2025 r.

#### **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 niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 4) krótka pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Sońsku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp. (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);

- 7) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a także ewentualnych obywatelstw innych państw podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dla obcokrajowców (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 11) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 12) oświadczenie kandydata, 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;
- 13) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 14) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na niego obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 15) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 16) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytuły wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 17) rękopis należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 18) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 19) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, podpisane własnoręcznie przez kandydata;

20) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:

-„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku”.

-„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.

Osoba wyłoniona w niniejszym postępowaniu, będzie podlegać przed nawiązaniem stosunku pracy na stanowisku Dyrektora żłobka sprawdzeniu w oparciu o przepisy art. 21 ustawy z dnia z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).

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

Wymagane dokumenty dotyczące naboru należy składać w terminie do dnia 20 grudnia 2024 r. do godziny 15.00 w Urzędzie Gminy Sońsk- sekretariat, w zamkniętej kopercie z zamieszczonym dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku” lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Sońsku, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, z zamieszczonym na kopercie dopiskiem: „Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku”.

W przypadku drogi pocztowej decyduje data wpływu do Urzędy Gminy w Sońsku – nie później niż w terminie do dnia 20 grudnia 2024 r. do godziny 15.00

Nie dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy .

#### **8. Dodatkowe informacje:**

1) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników, jeżeli wcześniej nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.

2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

2 etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w 1 etapie.

3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne oraz merytoryczne, 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 Gminnego w Sońsku będzie niezwłocznie opublikowana po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sońsk oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sońsku.

6) Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

## **Klauzula informacyjna – dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sońsk

2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych:

a) e-mail: iod@sonsk.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. lit. a) c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO

Podstawą prawną przetwarzania są:

1) art. 221 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

2) art.6, art.11, art. 13, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

3) ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

4) pisemna zgoda kandydata.

5) Brak zgody, o której mowa w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, lub jej wycofanie, nie będzie podstawą do niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie będzie powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

6) Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

a) podmiotom przetwarzającym je na zlecenie ADO, oraz

b) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

7) Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

a) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,

b) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.

8) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania;

9) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy prawa.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Miejscowość, data \_\_\_\_\_

czytelny podpis \_\_\_\_\_



**Regulamin naboru na stanowisko  
stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku**

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sońsk.

§ 3.1. Komisja rozpatrzy złożone aplikacje oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie do 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.

§ 4. 1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.

2. 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 naborze.

3. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji.

4. Przewodniczący za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie zawiadamia członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu naboru.

6. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu następuje jeżeli:

- 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
- 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 5.1. 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.

§ 6.1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 2) imiona i nazwiska kandydatów, którzy złożyli oferty;
- 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 6) informację o wynikach postępowania konkursowego;
- 7) uzasadnienie wyboru.

§ 7 .Wójt Gminy Sońsk może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

## KWESTIONARIUSZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Dane kontaktowe:  
adres do korespondencji .....  
nr tel .....  
adres poczty e-mail.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
5. Miejsce zamieszkania .....  
.....
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. Oświadczenie :  
*Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.*  
.....  
(miejscowość i data) (własnoręczny czytelny (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE 1

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

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE 2

Oświadczam, iż nie zostałem/am skazany za przestępstwa na tle seksualnym i nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE 3

Oświadczam, że nie byłem/ am prawomocnie skazany/na za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec mnie innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściłam/em się takich czynów zabronionych, oraz że nie nałożono na mnie obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

.....

(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....

(miejsowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

#### OŚWIADCZENIE 4

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 czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

#### OŚWIADCZENIE 5

Oświadczam, iż

-nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny\*

-wypełniam obowiązek alimentacyjny nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd\*

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

*\*właściwe podkreślić*



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE 6

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

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE 7

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

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE 8

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE 9

Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE 10

Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo .....

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE 11

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

.....  
(własnoręczny czytelny podpis kandydata)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE 12

Wymagane klauzule:

-Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Sońsku.

-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 czytelny podpis kandydata)