

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor Gminnego Żłobka „Tuptusie” w Wicherniku**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Żłobek „Tuptusie” w Wicherniku

Wichernik 13, 98-346 Skomlin.

### **II. Stanowisko pracy:**

Dyrektor Gminnego Żłobka „Tuptusie” w Wicherniku

(dyrektor żłobka, opiekun dzieci).

### **III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) dyrektorem żłobka może być osoba, która posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo, co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi, zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub, 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;

- 3) opiekunem w żłobku może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
- a) 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
  - b) średnie lub średnie branżowe oraz:
    - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (jeśli osoba nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności) lub
    - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym 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 art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 4) spełnia wymagania dla personelu żłobka określone w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj.:
- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu/jej zawieszona ani ograniczona,
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - nie został/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;

- 5) spełnia wymagania dla kierowniczych stanowisk urzędniczych określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj.:
- ma obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał/a przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) nie został/a ukarany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

### **III. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) opracowanie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka „Tuptusie” w Wicherniku, zawierającej m.in. uwarunkowania prawne, ekonomiczne i organizacyjne jednostki;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym i w pracy z dziećmi;
- 3) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 4) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobków samorządowych;
- 5) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 6) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy;
- 7) prezentowanie wysokiego poziomu komunikacji interpersonalnej.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracą żłobka;
- 2) organizowanie funkcjonowania placówki z uwzględnieniem potrzeb dzieci korzystających z usług żłobka;
- 3) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka;

- 4) właściwy dobór kadr w żłobku w tym zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami żłobka;
- 5) przygotowanie i realizowanie planu finansowego żłobka;
- 6) opracowywanie planów rozwoju żłobka, w tym w obszarze inwestycji;
- 7) pozyskiwanie środków finansowych, w tym unijnych na działalność żłobka;
- 8) zarządzanie mieniem;
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 10) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości;
- 11) sprawowanie opieki nad dziećmi do lat 3 oraz dbanie o ich bezpieczeństwo;
- 12) zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie;
- 13) wspomaganie rozwoju dzieci;
- 14) wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz czynnościach higienicznych, ubierania, rozbierania;
- 15) opracowanie i realizacja programu edukacyjnego, planu tygodniowego i miesięcznego pracy z grupą, znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 16) realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć;
- 17) przygotowywanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń;
- 18) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń grupy;
- 19) organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu;
- 20) dbałość o wyposażenie;
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

22) współpraca z rodzicami dziecka;

23) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek „Tuptusie” w Wicherniku z siedzibą Wichernik 13, 98-346 Skomlin;
- 2) pełny wymiar czasu pracy: ½ wymiaru czasu pracy – dyrektor żłobka i ½ wymiaru czasu pracy – opiekun dzieci;
- 3) planowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2025 r.;
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 5) praca z dziećmi, praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - nie dotyczy (jednostka nowo utworzona).

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie);
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie);
- 6) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka;

- 7) oświadczenie o spełnieniu przez kandydata/kandydatkę wymagań dla personelu żłobka określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj., że:
- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
  - wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - nie został/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 8) oświadczenie o spełnieniu przez kandydata/kandydatkę wymagań dla kierowniczych stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

- 10) oświadczenie kandydata/kandydatki o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego); dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich urzędowym tłumaczeniem na język polski.

Wymagane dokumenty, z wyłączeniem pkt 4, 5 i 11, muszą być podpisane przez kandydatów.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazane w pkt 4, 5 i 11, muszą być potwierdzone przez kandydatów za zgodność z oryginałem.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy składać:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Skomlin (pok. nr 5) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin z dopiskiem „Nabór na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Wicherniku” lub

- w formie elektronicznej za pośrednictwem: Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (skrytka ePUAP: /ypy11c2x7p/skrytka) lub
- w formie elektronicznej poprzez e-Doręczenia (adres do e-Doręczeń: AE:PL-67487-16334-HHUUJH-25)

w terminie do dnia 23 czerwca 2025 r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

Kandydatów prosimy również o podanie numeru telefonu kontaktowego.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdego z kandydatów powiadomimy telefonicznie.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów. Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

## **IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Skomlin z siedzibą przy ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin.
2. Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
  - Urząd Gminy Skomlin, ul Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin,
  - e-mail: [inspektor@myiod.pl](mailto:inspektor@myiod.pl).

3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko dyrektora żłobka.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie jest art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, które określają jakie dane osobowe są niezbędne do przetwarzania w celu przeprowadzenia naboru i zatrudnienia na stanowisku dyrektora żłobka jak też na podstawie Pani/Pana zgody, w przypadku przekazywania danych innych, które nie są wymagane w przepisach obowiązującego prawa.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa oraz podmioty upoważnione z mocy odrębnych przepisów do udziału w komisji konkursowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia naboru na stanowisko dyrektora także przez okres 2 miesięcy po zakończeniu naboru. W przypadku, gdy w wyniku naboru nie zostanie Pani/Pan wyłoniona/y jako kandydat na stanowisko dyrektora Pani/Pana dane po upływie 2 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone, a w przypadku gdy zostanie Pani/Pan kandydatem i zostanie powierzone Panu/Pani stanowisko dyrektora dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa odnoszących się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej.
7. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych,
  - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,

- żądania usunięcia danych, gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
    - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
    - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
    - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
    - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
  10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
  11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

## **Załączniki:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o spełnieniu wymagań dla personelu żłobka określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

- 3) oświadczenie o spełnieniu wymagań dla kierowniczych stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 5) oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Wójt Gminy Skomlin

/-/ Grzegorz Maras