

ZARZĄDZENIE NR 406/IX/26
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 04 sierpnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kandydata/kandydatkę na stanowisko
Dyrektora Żłobka Gminnego "Tęcza" w Konikowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka Gminnego „Tęcza” z siedzibą w Konikowie, Konikowo 47F.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie

1. Renata Borucka – przewodnicząca komisji
2. Monika Majcher – członek
3. Maciej Książdz – członek

§ 3. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko wymienione w §1, zamieszcza się na:

- 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie,
- 2) tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świeszyno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Marek Brzostko

**Wójt Gminy Świeszyno
ogłasza nabór na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora Żłobka
Gminnego "Tęcza" w Konikowie**

I. Organ prowadzący żłobek: Gmina Świeszyno, Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno

II. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny „Tęcza” w Konikowie, Konikowo 47F.

III. Określenie stanowiska na który przeprowadza się nabór: Dyrektor Żłobka Gminnego "Tęcza" w Konikowie

Wymiar czasu pracy: Zatrudnienie na pełny etat.

IV. Wymagania wobec kandydata na stanowisko dyrektora

1. Wymagania niezbędne:

1) Posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, lub, posiada wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.

2) Posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom – na podstawie przepisów prawa – przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

5) Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6) Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

7) Nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne (przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).

8) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi.

9) Posiada nieposzlakowaną opinię.

10) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza nie została jej zawieszona ani ograniczona.

11) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy z dnia 04.02.2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz (Dz.U.2025 poz. 798), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135), ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2025.poz 277) oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

2) Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem.

3) Podstawowa znajomość przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, rachunkowości oraz związana z ochroną danych osobowych.

4) Biegła znajomość obsługi komputera, w tym systemu operacyjnego Windows oraz pakietu Microsoft Office.

5) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.

6). Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem żłobka oraz reprezentowanie żłobka na zewnątrz.

2) Organizowanie pracy Żłobka.

3) Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.

4) Ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Żłobka.

5) Ustalenie, wdrażanie i aktualizowanie wewnętrznych regulaminów, procedur oraz planów działalności Żłobka.

6) Zapewnienie prawidłowego, bezpiecznego i terminowego funkcjonowania Żłobka.

7) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

8) Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem oraz zapewnienie jego należytego zabezpieczenia.

9) Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami i instytucjami.

10) Opracowanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka.

- 11) Inicjowanie i realizacja zadań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
- 12) Systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Żłobka.
- 13) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Żłobka
- 14) Budowanie pozytywnego wizerunku Żłobka oraz doskonalenie standardów opieki.
- 15) Zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie Żłobka.
- 16) Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka.
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez organ prowadzący.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Żłobek Gminny „Tęcza” w Konikowie, Konikowo 47F.

Stanowisko: Dyrektor Żłobka.

Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01 września 2026 r.

Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz wewnętrznymi regulaminami).

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

Nie dotyczy – Żłobek jest nowo tworzony/wskaźnik nie jest ustalany.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
- 2) Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka „Tęcza” w Konikowie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Pisemne oświadczenia kandydata/kandydatki o:
 - posiadaniem obywatelstwa;

- posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, w tym umyślne przestępstwo skarbowe;
- braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzonym przez sąd;
- braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty. Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IX. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego:

- 1) 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 albo,
2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim albo,
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty albo
4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

X. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

- 1) Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zamieszkania (adresem do korespondencji), telefonem kontaktowym, adresem poczty elektronicznej kandydata/kandydatki oraz dopiskiem:

„Nabór na kandydata/kandydatkę na stanowisko

Dyrektora Żłobka Gminnego „Tęcza” w Konikowie

w terminie do 17 sierpnia 2026 r. do godz. 16:00.

Ofertę można złożyć bezpośrednio w:

**Biurowisko Obsługi Interesanta
w Urzędzie Gminy w Świeszynie
Świeszyno 71,
76-024 Świeszyno,**

w dniach: poniedziałek w godz. od 8:00 do 16:00,
w pozostałe dni od 7:00 do 15:00,
lub przesłać ofertę na adres:

**Urząd Gminy w Świeszynie
Świeszyno 71,
76-024 Świeszyno.**

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu.

2) Oferty, które wpłyną po terminie tj. po 17 sierpnia 2026 r. nie będą uwzględnione.

3) Nie dopuszcza się złożenia oferty w postaci elektronicznej.

XI. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Świeszyno.

XII. Na żądanie organu prowadzącego Żłobek Gminny „Tęcza” w Konikowie kandydat/kandydatka jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów, których kopie potwierdzone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem, zostały dołączone do oferty.

XIII. Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydata/kandydatkę. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydata .

XIV. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem/kandydatką, komisja ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata/kandydatki lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

XV. Z uwagi na realizację zadań w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie sprawdzana w Rejestrze Sprawców na Tle Seksualnym zgodnie z art. 12 pkt 6 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 110 z późn. zm.)

XVI. Dodatkowe informacje:

1) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

2) Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać własnoręczny podpis.

- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap to sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap to rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne.
- 4) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone /przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane.
- 6) Wójt Gminy Świeszyno zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.

OBOWIAZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.