

Wójt Gminy Czarny Bór ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Czarnym Borze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz 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 2024 poz. 338 ze zm) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Czarnym Borze.

I. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny w Czarnym Borze, ul. Sportowa 3A, 58-379 Czarny Bór.

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Żłobka Gminnego w Czarnym Borze

III. 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,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
6. spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 338 z późn. zm.). tj osoba:
*„1) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
3) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.”*
7. spełnienie warunków określonych art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 338 z późn. zm.) tj. osoba: nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym),
8. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 1. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 2. ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 5. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 6. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 7. przepisów bhp i ppoż.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność kierowania zespołem osób,
- odporność na stres,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

- organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
- kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka, a także wewnętrznych uregulowań prawnych,
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
- uzupełniania niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących Żłobka Gminnego w Czarnym Borze,
- zawieranie umów z rodzicami,
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa,
- inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.
- systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, współpracy z rodzicami oraz dbania o własny dobrostan, w szczególności przez samokształcenie, udział w szkoleniach lub wsparcie ze strony podmiotu prowadzącego żłobek.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Podstawowe miejsce pracy: Żłobek Gminny w Czarnym Borze, ul. Sportowa 3A, 58-379 Czarny Bór.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy, pierwsza na czas określony.
2. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
4. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku.
5. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy.
6. Gmina dysponuje lokalem mieszkalnym, który może zostać udostępniony odpłatnie osobie podejmującej zatrudnienie na oferowanym stanowisku. Warunki najmu zostaną określone w odrębnej umowie zawartej między Gminą a osobą uprawnioną.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
- 4) koncepcja działania nowoutworzonego żłobka (w formie pisemnej) zawierająca opis m.in. proponowanego przez kandydata sposobu organizacji i zarządzania żłobkiem, z uwzględnieniem: warunków organizacyjno-finansowych, programu działania oraz planu pracy działania,
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń),
- 6) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, w tym posiadane referencje wykazujące doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 8) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Czarnym Borze,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Urząd Gminy Czarny Bór dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Czarnym Borze,
- 14) oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 15) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku dyrektora żłobka.

Uwaga:

– Dokumenty wymienione w pkt VII ppkt 1-4 oraz 9-15 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty;

– Na etapie składania dokumentów aplikacyjnych kandydat załącza kserokopie dokumentów wymienionych w pkt VII ppkt 5–8 . Kandydat, spełniający wymagania formalne, przedkłada na etapie rozmowy kwalifikacyjnej do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim.

VIII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Termin składania: **do dnia 09 stycznia 2026 r. do godziny 13.00,**
- 2) Sposób i miejsce składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór – Dyrektor Żłobka Gminnego w Czarnym Borze” w godzinach pracy urzędu lub listownie na adres: Urząd Gminy Czarny Bór ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór (w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu Gminy Czarny Bór uważa się datę wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Czarny Bór),
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 4) **Informacja o dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej:** Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

IX. PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPATRZENIA OFERT

1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
2. Wszelkich informacji o konkursie udziela Joanna Borek-Osmolak

X. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

1. Nie dotyczy.

XI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Czarny Bór.
2. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”.
3. **Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:** I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia oceny/weryfikacji końcowej przez Komisję konkursową.
5. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.

7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór.
8. Wybrany kandydat, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązuje się dostarczyć zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
9. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
10. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
11. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie, dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
12. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Czarny Bór nie zwraca. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone.
13. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 :

- Administratorem danych jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą w przy ul. Głównej 18, 58-379 Czarny Bór reprezentowany przez Wójta, • Urząd Gminy Czarny Bór powołał Inspektora ochrony danych, kontakt: tel. 74-8450139, e-mail kadry@czarny-bor.pl,

- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, d i e oraz art. 9 ust. 1 lit. b 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,

- Dane będą udostępniane wyłącznie innym organom, jeżeli przepisy prawne do tego zobowiązują,

- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Urzędu Gminy Czarny Bór,

- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,

- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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,

- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny i nie będą profilowane.

Czarny Bór, dn. 10.12.2025 r.

Wójt Gminy Czarny Bór
/-/Adam Górecki