

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 19 grudnia 2025 r

**Wójt Gminy Lasowice Wielkie
ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – Dyrektor Publicznego Żłobka
w Lasowicach Wielkich Nr 1 Zielony Motylek**

Nazwa i adres jednostki: Publiczny Żłobek w Lasowicach Wielkich Nr 1 Zielony Motylek z siedzibą w Lasowicach Wielkich 99C

Stanowisko pracy: Dyrektor żłobka

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku opiekuna : pielęgniarki, położnej, opiekunki / opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, pedagoga społeczno-wychowawczego, terapeuty pedagogicznego lub ukończenie studiów lub studiów podyplomowych 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,
4. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
6. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
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. nieposzlakowana opinia,
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
13. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustaw:
 - a) opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) pracownikach samorządowych,
 - c) samorządzie gminnym,
 - d) finansach publicznych,
 - e) Kodeks pracy,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) Prawo zamówień publicznych

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność,
2. umiejętność kierowania zespołem osób, (preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym)
3. gotowość do podnoszenia swojej wiedzy i kwalifikacji zawodowych
4. odporność na stres,
5. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
6. samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
7. umiejętność efektywnej pracy w zespole,
8. rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kat. B,
10. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
11. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

III. Zakres wykonywanych zadań m.in:

1. realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
 - a. opracowanie regulaminu organizacyjnego żłobka,
 - b. przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka,
 - c. koordynowanie procesu wyposażenia żłobka,
 - d. rejestracja żłobka,
 - e. przeprowadzenie pierwszej rekrutacji dzieci,
2. kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka, a także wewnętrznych uregulowań prawnych,
3. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
4. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
5. prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
7. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
8. zawieranie umów z rodzicami,
9. zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. opracowywanie planu finansowego żłobka,
12. inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
13. zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
14. sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.
15. 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.
16. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
17. sprawowanie osobistej opieki nad dziećmi – w ramach części etatu opiekuna,

18. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. miejsce pracy: Publiczny Żłobek w Lasowicach Wielkich Nr 1 Zielony Motylek z siedzibą w Lasowicach Wielkich 99C,
3. stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku bez barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin; praca przy świetle dziennym i sztucznym,
5. Zatrudnienie na podstawie umowy, pierwsza na czas określony 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 (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
6. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy.
7. Termin zatrudnienia – 01.07.2026 r.

V. Wskaźnik 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, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia i posiadane umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu, w tym posiadane referencje),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
10. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona
11. oświadczenie stwierdzające wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
12. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
13. oświadczenie stwierdzające że kandydat 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
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem,

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie urzędu:

Urząd Gminy Lasowice Wielkie

46 – 282 Lasowice Wielkie 99A

pok. nr 1

z dopiskiem

**„nabór nr 1/2025 na stanowisko: dyrektor Publicznego Żłobka w Lasowicach Wielkich
Nr 1 Zielony Motylek**

**DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE
DO DNIA**

07 stycznia 2026 roku

- aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
- komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Urząd Gminy nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych);
- po weryfikacji formalnej następnym etapem jest test lub/i rozmowa kwalifikacyjna;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub test, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego; przez niestawienie się kandydata rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 5 minut;
- ofert odrzuconych nie zwracamy;
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone;
- kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku,
- informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich.

Wójt Gminy Lasowice Wielkie

Daniel Gagat

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Lasowice Wielkie, którego siedzibą jest Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@lasowicewielkie.pl lub na adres: Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których istnieje możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane