

Załącznik do zarządzenia nr 102.2025
Burmistrza Krośniewic
z dnia 29 października 2025 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
o naborze na wolne stanowisko kierownicze Dyrektora Żłobka Gminnego w Krośniewicach**

1. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny w Krośniewicach, ul. Adama Mickiewicza 2, 99-340 Krośniewice.

2. Określenie stanowiska: dyrektor Żłobka Gminnego w Krośniewicach.

3. 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, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie, umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece na dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798):

Dyrektorem żłobka może być osoba, która:

- a) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - d) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz spełnia warunki z art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece na dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798), tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne;
- 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
 - 8) znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, a w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - g) 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) (dalej RODO);
 - h) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - i) przepisów bhp i ppoż.
 - 9) obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem,

- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Gminny Żłobek,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu finansów i rachunkowości,
- 4) umiejętność organizacji pracy,
- 5) punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
- 6) sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- 1) organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
- 2) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania żłobka zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz udzielonymi upoważnieniami,
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej żłobka,
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 7) zawieranie umów z rodzicami,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie personelu żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 9) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku,
- 10) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do żłobka, Burmistrzem Krośniewic, dyrektorem publicznego przedszkola oraz instytucjami i i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa,
- 12) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości i analiz wynikających z przepisów prawa,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka,
- 15) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 16) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Burmistrza w celu prawidłowego funkcjonowania żłobka.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie od 01.01.2026 r.
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołu pracowników,
- 4) praca przy komputerze i innych urządzeniach elektronicznych.

7. Informacja dotycząca wskaźnika 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, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do Ogłoszenia),
- 3) koncepcja działania żłobka (w formie pisemnej) zawierająca opis m.in. proponowanego przez kandydata sposobu organizacji i zarządzania żłobkiem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),

- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia, lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 10) pisemne oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) pisemne oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 12) pisemne oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) pisemne oświadczenie, że kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- 14) pisemne oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 15) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (załącznik nr 3 do Ogłoszenia),
- 16) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 17) klauzula informacyjna do celów rekrutacyjnych (załącznik nr 4 do Ogłoszenia)

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopię dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na wolne stanowisko kierownicze Dyrektora Gminnego Żłobka w Krośniewicach” w terminie do dnia 12 listopada 2025 r. do godz. 14:00**, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice lub przesłać pocztą na ww. adres.
- 2) Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o charakterze naboru

Nabór ma charakter II etapowy.

I etap — ocena złożonych aplikacji,

II etap — rozmowa kwalifikacyjna.

Do drugiego etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

11. Postanowienia końcowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Oferty niekompletne lub które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (**planowany termin w dniach 18-20 listopada 2025 r.**).
- 4) Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego

Rejestru Karnego oraz zaświadczenie zawierające informację o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

- 5) Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
- 6) Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

12. Klauzula informacyjna

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pani/Pana danych jest całkowicie dobrowolne/ wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) - zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.

Burmistrz Krośniewic

Katarzyna Erdman