

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

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

**II. Określenie stanowiska:** Dyrektor Gminnego Żłobka 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 (preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza lub pielęgniarstwo),
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 Gminnego Żłobka 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: Gminny Żłobek w Czarnym Borze, ul. Sportowa 3, 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.

## **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 Gminnego Żłobka 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 Gminnego Żłobka 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 6 czerwca 2025 r. do godziny 13.00,**
- 2) Sposób i miejsce składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór – Dyrektor Gminnego Żłobka 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 Bogumił Gwoździk lub Pani Elżbieta Zielińska.

### **X. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

1. Nie dotyczy. Żłobek Gminny w Czarnym Borze rozpoczyna działalność z dniem 1 lipca 2025 r.

### **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. Planowany termin zatrudnienia: **1 lipca 2025 roku.**
14. 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. Główniej 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](mailto: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. 23.05.2025 r.

WÓJT GMINY  
CZARNY BÓR  
*Adam Górecki*