

BURMISTRZ DOBRZAN
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektor (kobieta/mężczyzna) Żłobka Gminnego „Kraina Maluchów” w Dobrzanach

Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny „Kraina Maluchów” w Dobrzanach,
ul. Mickiewicza nr 43, 73-130 Dobrzany

Stanowisko pracy: dyrektor (kobieta/mężczyzna) Żłobka Gminnego „Kraina Maluchów” w Dobrzanach w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
4. Kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Kandydat posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798), w szczególności:
 - 1) posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, lub
 - 2) posiada ukończone studia lub studia podyplomowe 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, lub
 - 3) odbył/a nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - a) wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - b) średnie lub średnie branżowe oraz: - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1.

8. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
9. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
10. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
12. Znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
13. Znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych.
14. Praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań żłobka,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz zdolności menadżerskie,
- 6) dyspozycyjność oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań realizowanych na stanowisku

- 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
- 2) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi jednostki i reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania żłobka zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz udzielonymi upoważnieniami,
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej wynikającej z indywidualnych potrzeb dziecka,
- 5) w razie potrzeby wykonywanie zadań opiekuna w żłobku,
- 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) współdziałanie z rodzicami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
- 11) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 12) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- 13) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka,

15) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,

16) realizacja innych nieprzewidzianych wyżej zadań zleconych przez Burmistrza Dobrzan mających na celu prawidłowe funkcjonowanie instytucji.

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem, zawierający dane do kontaktu: nr telefonu kontaktowego/ adres poczty elektronicznej) oraz życiorys zawodowy (CV),
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia, lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 4) kserokopie kwalifikacji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o nieposzlakowanej opinii,
 - f) że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,,
 - g) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - h) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - i) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - j) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - k) jeżeli w swoim CV kandydat zamieszcza dodatkowe dane, do których podania nie obligują Cię przepisy prawa (np. zdjęcie twarzy), prosimy o umieszczenie na dokumencie poniższej klauzuli zgody: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza katalog wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (np. wizerunek na zdjęciu, zainteresowania), przez Urząd Miejski w Dobrzanach w celu udziału w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Zostałem poinformowany/a, że zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, a jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania.”

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie.

Przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia:

- 1) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku;
- 2) orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy: Żłobek Gminny „Kraina Maluchów” w Dobrzanych, ul. Mickiewicza 43, 73-130 Dobrzany, bez barier architektonicznych.
2. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Wynagrodzenie zasadnicze od 6.000,00 zł do 8.000,00 brutto, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, w określonych sytuacjach dodatek specjalny.
5. Dobowa norma czasu pracy – 8 godz. tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi w wieku do lat 3.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Nie dotyczy, jednostka organizacyjna Gminy Dobrzany, jaką jest Żłobek Gminny „Kraina Maluchów” w Dobrzanych jest na etapie organizacji tej jednostki.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego „Kraina Maluchów” w Dobrzanych” osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrzanych, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany lub pocztą na adres Urząd Miejski, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany w terminie do dnia 16 marca 2026 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 1 nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, a w przypadku jej braku telefonicznie, o kolejnym etapie naboru (rozmowa kwalifikacyjna).
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dobrzanych, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobrzany.pl).
4. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz
/-/ Paweł Filip

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administrator danych: Administratorem Twoich danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobrzanych, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, reprezentowany przez Burmistrza Dobrzanych.

Inspektor Ochrony Danych (IOD): We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych możesz kontaktować się z naszym IOD poprzez e-mail: iod@data.pl, nr tel.: 503 677 713 lub listownie na adres Urzędu z dopiskiem "Inspektor Ochrony Danych".

Cele i podstawy przetwarzania: Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- **obowiązku prawnego** (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22[1] § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- **działań zmierzających do zawarcia umowy** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- **wyrażonej zgody** (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w przypadku przekazania przez Ciebie w CV lub liście motywacyjnym danych dodatkowych, wykraczających poza katalog określony w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania).

Odbiorcy danych: Twoje dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także dostawcom usług IT i operatorom obsługującym Biuletyn Informacji Publicznej (BIP). W przypadku uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, Twoje imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną opublikowane w BIP.

Czas przechowywania: Dokumenty aplikacyjne będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji. Oferty odrzucone lub złożone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych). Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną włączone do akt osobowych.

Twoje prawa: Posiadasz prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) danych,
- usunięcia danych (w sytuacjach przewidzianych prawem),
- ograniczenia przetwarzania,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie (w odniesieniu do danych przetwarzanych na jej podstawie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem).

Prawo wniesienia skargi: Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl), gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych narusza przepisy RODO.

Wymóg podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby wziąć udział w rekrutacji. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne i nie wpływa na ocenę kandydatury.

Brak profilowania: Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu. Nie przekazujemy również danych do państw trzecich.