

ZARZĄDZENIE NR 158/2025
WÓJTA GMINY WIERZBICA
z dnia 25 listopada 2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora Gminnego Żłobka w Wierzbicy

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r., poz. 1153), w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U. z 2025 r., poz. 798) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Dyrektora Gminnego Żłobka w Wierzbicy.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wierzbicy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy.
- §5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wierzbica.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY

mgr Agnieszka Jastrzębska

WÓJT GMINY WIERZBICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Dyrektora Gminnego Żłobka w Wierzbicy

1. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Wierzbicy, ul. Krasickiego 38, 26 – 680 Wierzbica

2. Stanowisko: Dyrektor Gminnego Żłobka w Wierzbicy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484)
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 12) znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania i finansowania samorządowych jednostek budżetowych w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów BHP i PPOŻ.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy, kierowania i zarządzania zespołem pracowników,

- 2) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 3) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) posiadanie podstaw medycyny ratunkowej (szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy),
- 8) znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Wierzbicy i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 5) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka oraz łączenie jej ze sprawowaniem opieki nad dziećmi,
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka,
- 7) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 10) wykonywanie innych, powierzonych żłobkowi zadań, w tym wynikających z przepisów szczególnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (budynek z windą), praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- 13) oświadczenie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 14) oświadczenie dotyczące wypełnienia obowiązku alimentacyjnego lub jego braku,
- 15) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej lub braku jej zwieszenia oraz ograniczenia,
- 16) oświadczenie kandydata o braku zakazu 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,
- 17) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Życiorys (CV), list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18,
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze - Dyrektora Gminnego Żłobka w Wierzbicy” w terminie do dnia 9 grudnia 2025 roku w godz. pracy Urzędu tj.: poniedziałki od godz. 8:00 do 16:00 od wtorku do piątku w godz. od 7:15 do 15:15.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wierzbicy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135).

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wierzbica działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie. Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Wójt Gminy Wierzbica zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny

- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wskazany w pkt 7 ppkt 1.

2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 6-16.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. email: bodo.radom@gmail.com
- b. pisemnie na adres Administratora Danych

Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

Okres przechowywania danych:

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

WÓJT GMINY
mgr Agnieszka Jastrzębska



¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023r., poz. 1465 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia

