

Załącznik do Zarządzenia Nr 48.2025
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 30 czerwca 2025 r.

WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy

- wymiar zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Publiczny Żłobek w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 1, 26-806 Stara Błotnica

1. Do udziału w naborze mogą być dopuszczone osoby spełniające wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) posiadające obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) posiadające pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystające z pełni praw publicznych;
- 5) spełniające warunki określone w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798), tj. 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.
- 6) spełniające warunki określone w 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 2025 r. poz. 798), tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne

- przestępstwa umyślne (przed podjęciem zatrudnienia należy przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku);
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - 8) posiadające niezbędną wiedzę w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
 - 9) posiadające nieposzlakowaną opinię.

2. Dodatkowe preferowane umiejętności:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przepisów BHP i PPOŻ.
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników oraz zarządzania jednostką organizacyjną;
- 3) znajomość podstaw medycyny ratunkowej (udzielanie pierwszej pomocy);
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 5) komunikatywność i kreatywność;
- 6) wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich;
- 7) samodzielność w realizacji zadań i stosowania prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektor Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy:

- 1) Organizacja pracy w Publicznym Żłobku w Starej Błotnicy w sposób zgodny ze Statutem żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem.

- 2) Kierowanie bieżącą działalnością Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy jak również reprezentowanie go na zewnątrz
- 3) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w żłobku.
- 4) Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków poza budżetowych związanych z realizacją zadań żłobka.
- 5) Współpraca z organem prowadzącym w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 6) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczającymi do żłobka mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dziecka.
- 7) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 8) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przepisami wewnętrznymi.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dzieci, kadry, oraz dokumentów organizacyjnych i finansowych.
- 10) Prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci.
- 11) Wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi kierowanej jednostki organizacyjnej.
- 12) Nadzór nad pracownikami żłobka – zatrudnianie, rozliczanie czasu pracy, prowadzenie dokumentacji kadrowej.
- 13) Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników.
- 14) Tworzenie harmonogramów pracy i grafików.
- 15) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnym potrzeb oraz wyżywienia każdego dziecka.
- 16) Zarządzanie mieniem Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy z zachowaniem szczególnej staranności zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i zapewnienia jego ochrony.
- 17) Zawieranie umów niezbędnych do realizacji zadań kierowanej jednostki organizacyjnej i podejmowania zobowiązań finansowych do wysokości kwot nieprzekraczających zapisów ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
- 18) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

- 19) Sporządzanie planu finansowego jednostki.
- 20) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zadań realizowanych przez żłobek, wymaganych przepisami oraz sporządzanie przepisów wewnętrznych regulujących pracę jednostki.
- 21) Archiwizacja dokumentacji powstałej w jednostce.
- 22) Przygotowanie i składanie informacji, sprawozdań dotyczących funkcjonowania żłobka.
- 23) Informowanie na bieżąco Urzędu Gminy Stara Błotnica o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 24) Realizacja przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 25) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 26) Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- 27) Prowadzenie strony BIP i strony internetowej Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy.
- 28) Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywanie zadań służby bhp.
- 29) Dbłość o infrastrukturę, wyposażenie budynku gminnego żłobka i przedszkola oraz funkcjonowanie kuchni w tym:
 - a) Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i sanitarnych w żłobku, zgodnie z wymogami prawa budowlanego, sanitarnego i BHP.
 - b) Stały nadzór nad stanem technicznym budynku oraz zgłaszanie i organizowanie niezbędnych napraw, remontów i modernizacji.
 - c) Planowanie zakupów wyposażenia, sprzętu oraz materiałów niezbędnych do codziennego funkcjonowania placówki.
 - d) Dbanie o estetykę i funkcjonalność pomieszczeń – sal pobytu dzieci, pomieszczeń administracyjnych, sanitariatów, magazynów i kuchni.
 - e) Zapewnienie zgodności warunków higieniczno-sanitarnych z wymaganiami inspekcji sanitarnej i przeciwpożarowej.
- 30) Współpraca z Dyrektorem PSP w Starej Błotnicy w zakresie użyczania pomieszczeń oraz infrastruktury dla oddziałów przedszkolnych.
- 31) Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem własnej kuchni żłobkowo-przedszkolnej:

- a) Organizowanie i nadzorowanie pracy kuchni, w tym bezpośredni nadzór nad personelem kuchennym.
- b) Zapewnienie prawidłowego układania jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci (w tym konsultacje z dietetykiem, jeśli wymagane).
- c) Dbanie o jakość, świeżość i bezpieczeństwo produktów spożywczych wykorzystywanych do przygotowywania posiłków.
- d) Kontrola przestrzegania procedur HACCP oraz innych obowiązujących przepisów sanitarnych i higienicznych w kuchni.
- e) Prowadzenie dokumentacji żywieniowej, w tym dziennych jadłospisów, kart kontroli temperatur, prób żywieniowych oraz rejestrów dostaw żywności.
- f) Nadzór nad zamówieniami produktów spożywczych – planowanie zakupów, kontakt z dostawcami i kontrola jakości dostaw.
- g) Monitorowanie i dostosowywanie diety do indywidualnych potrzeb dzieci (np. alergii pokarmowych, diet eliminacyjnych).
- h) Zapewnienie przeszkolenia personelu kuchennego w zakresie zasad higieny, BHP oraz przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etat , od poniedziałku do piątku;
- 2) proponowany termin zatrudnienia 01.08.2025 r.;
- 3) obciążenie psychofizyczne, stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakres odpowiedzialności i obowiązków,
- 4) przebywanie z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych o podwyższonym poziomie hałasu;
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 6) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, korespondencją tradycyjną i elektroniczną.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

6. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) cv dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. nr 1,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt 1: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia;
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji i umiejętności;
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest osobą, która figuruje w bazie danych Rejestru Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne – zał. nr 2 do ogłoszenia (kandydat wyłoniony w naborze przez nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w ww. bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zał. nr 3, (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przez nawiązaniem stosunku pracy);
- 8) poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi – zał. nr 4;
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest i był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona – zał. nr 4;
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd – zał. nr 4;

- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. nr 5;
- 12) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104) – zał. nr 6;
- 13) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku – zał. nr 7;
- 14) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. nr 8;
- 15) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) – zał. nr 8,
- 16) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica zgodnie z art. 13 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 (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zał. nr 8;
- 17) podpisane oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i ust. 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1632 z późn. zm.) w przypadku kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r.;
- 18) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 10 lipca 2025 roku do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpłynięcia dokumentów do sekretariatu urzędu)** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy*”, z podaniem imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90 wew. 41

Uwaga:

W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 11 lipca 2025 roku godz. 9:00.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o przebiegu i wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Obowiązek informacyjny RODO:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych:

tel. (48) 385 77 90 wew. 15, e-mail rodo@starablotnica.pl

WÓJT

mgr inż. Marcin Kozdrach