

**Ogłoszenie o naborze**  
**Wójt Gminy Czerwin**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Gminny w Piskach, gm. Czerwin, ul. Juliusza Słowackiego 22, 07-407 Piski  
Stanowisko: **Dyrektor Gminnego Żłobka w Piskach.**

**II. Wymiar etatu:** niepełny etat (1/4 etatu, 10 godzin tygodniowo)

**III. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystąpią do naboru:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnia wymagania określone w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 t.j.) tj. posiada:
  - a. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo,
  - b. co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) ma nieposzlakowaną opinię,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r. poz. 104 t.j.)
- 7) nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej, nie ma ograniczenia ani zawieszenia władzy rodzicielskiej,
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zna przepisy prawa niezbędne na stanowisku Dyrektora żłobka, a w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie

- gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 2) biegle posługuje się technologią informacyjno – komunikacyjną.

### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) rzetelność, dokładność, systematyczność,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadanie i powierzony zespół,
- 7) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i pod presją czasu.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) organizowanie pracy żłobka, zapewnienie prawidłowego wykonywania jego zadań,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez pracowników żłobka,
- 3) nadzorowanie wykonywanie zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) reprezentowanie na zewnątrz,
- 5) zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników żłobka,
- 6) ustalanie wewnętrznej organizacji żłobka poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 7) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki,
- 8) ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do żłobka oraz przeprowadzanie procesu rekrutacji dzieci,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej żłobka,
- 10) gospodarowanie mieniem żłobka,
- 11) realizacja zadań określonych w statucie żłobka,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy: kierownicze urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: niepełny etat ( $\frac{1}{4}$  etatu; 10 godzin tygodniowo).
3. Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Piskach, ul. Juliusza Słowackiego 22, 07-407 Piski
6. Wynagrodzenie: miesięczne płatne z dołu.
7. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
8. Praca przy monitorze ekranowym.



## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

## VII. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej oraz informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
  - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - b) świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
  - c) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i uprawnienia (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
4. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, tj.:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) nieposzlakowanej opinii,
  - e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym  
- według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do ogłoszenia,
  - f) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - g) o daniu rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - h) o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej, czy kandydata nie dotyczy ograniczenie ani zawieszenie władzy rodzicielskiej,
  - i) że wypełniania obowiązków alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,  
- według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do ogłoszenia,
  - j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r. poz. 104),  
- według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do ogłoszenia,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
- według wzoru określonego w **załączniku nr 4** do ogłoszenia,

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie. Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

## VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Czerwin, pl. Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin lub pocztą

na adres: Urząd Gminy Czerwin, pl. Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Piskach**”.

2. Termin składania ofert **do 26 listopada 2024 r. do godz. 10:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Czerwinie.
3. Nie przewiduje się składania aplikacji drogą elektroniczną.
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wszystkie oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
  - 2) Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
  - 3) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego w celu umożliwienia szybkiego kontaktu dotyczącego rekrutacji.
  - 4) Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru.
  - 6) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Czerwinie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czerwinie, pl. Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin.
  - 7) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przysłane po czasie nie będą rozpatrywane. Dokumenty mogą być odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru ( po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym), a dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
  - 8) Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
  - 9) Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.
- X.** Przed podpisaniem umowy o pracę należy dostarczyć do kadr Gminy w Czerwinie zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy (zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 przedstawienie zaświadczenia jest warunkiem niezbędnym do rozpoczęcia pracy).

WÓJT  
mgr Grzegorz Długokęcki



.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Czerwinie na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo\* .....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia w/w stanowisku.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)



.....  
*(miejsce i data złożenia oświadczenia)*

*\*wpisać właściwe*

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja, niżej podpisana/-y .....

*(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)*

*pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (Dz. U. z 2024 r., poz. 17, ze zm.).*

### **oświadczam, co następuje:**

1. Figuruję/nie figuruję\* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Byłem(am)/nie byłem(am)\*, jestem/nie jestem\* pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie został/została\* mi zawieszona ani ograniczona.
4. Byłem(am)/nie byłem(am)\* zobowiązany(a) do wypełniania obowiązku alimentacyjnego\*, wypełniam/nie wypełniam\* obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).

.....  
*(podpis osoby składającej oświadczenie)*

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

\*wpisać właściwe

## **O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja, niżej podpisana/-y .....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

*pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (Dz. U. z 2024 r., poz. 17, ze zm.)*

oświadczam, że byłem(am)/nie byłem(am) karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2024 r., poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko<sup>1</sup> .....

2. Data urodzenia<sup>1</sup> .....

3. Dane kontaktowe<sup>1</sup> .....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>1</sup>

.....  
.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....  
.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>1</sup>

.....  
.....  
.....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>1</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania<sup>1</sup> .....

.....

b).....

.....

*(miejscowość i data)*

.....

*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

<sup>1</sup>Podstawa prawna: ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup>Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 2 Kodeksu pracy)



## **Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czerwin (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin lub drogą e-mailową pod adresem: [gmina@czerwin.pl](mailto:gmina@czerwin.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Grzegorz Szajerka, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [consultingmmlaw@gmail.com](mailto:consultingmmlaw@gmail.com).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
  - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania;

- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.

10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

**Zgoda na przetwarzanie danych:**

Ja, ..... wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- na przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w art. 22 1 Kodeksu Pracy),
- na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....

.....

/data//podpis/