

ZARZĄDZENIE NR 57/2025
WÓJT GMINY CZERWIN

z dnia 7 października 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze Dyrektora Żłobka Gminnego w Czerwinie

na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Czerwinie.
- § 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwin;
 2. na stronie internetowej Gminy Czerwin;
 3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czerwin.
- § 4. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Czerwinie, w składzie:
1. Anita Suchecka – przewodnicząca komisji,
 2. Beata Dąbkowska – członek komisji,
 3. Izabela Załęska – członek komisji.
- § 5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wskazane stanowisko.
- § 6. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik do zarządzenia nr 57/2025
Wójt Gminy Czerwin
z dnia 7 października 2025 r.

**Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Czerwinie, ul. Parkowa 3, 07-407 Czerwin

Stanowisko: **Dyrektor Żłobka Gminnego w Czerwinie**

II. Wymiar etatu: pełny etat (1/1 etatu, 40 godzin tygodniowo)

III. Planowany termin zatrudnienia: październik 2025 r.

IV. 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 2025 r. poz. 798, 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.

V. 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 wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) reprezentowanie żłobka 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 oraz 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.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: kierownicze urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat ($1/1$ etatu; 40 godzin tygodniowo).
3. Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Czerwinie, ul. Parkowa 3, 07-407 Czerwin
5. Wynagrodzenie: miesięczne płatne z dołu.
6. Warunki pracy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi pracowników samorządowych (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
7. Praca przy monitorze ekranowym.

VII. 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 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające dokładny przebieg pracy zawodowej oraz informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.

3. Kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem (z datą i podpisem):

- 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 alimentacyjnych, 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 wykraczające poza ten zakres będą przetwarzane wyłącznie za pisemną zgodą kandydata.

IX. 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 Żłobka Gminnego w Czerwinie”.

2. Termin składania ofert **do 20 października 2025 r. do godz. 10:00**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Czerwin.

3. Nie przewiduje się możliwości składania aplikacji w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
- 2) Wszystkie kopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”, zawierać datę oraz własnoręczny podpis.
- 3) Prosi się o podanie numeru telefonu kontaktowego w celu usprawnienia procesu 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.
- XI.** 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).