

WÓJT GMINY STRYSZAWA

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Żłobka „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ust 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2025 poz. 798) ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko Dyrektora / Dyrektorki Gminnego Żłobka w Stryszawie.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Żłobek „ Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie, 34-205 Stryszawa 278F

Określenie stanowiska: Dyrektor/Dyrektorka Gminnego Żłobka w Stryszawie.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
2. kwalifikacje dla opiekuna żłobka,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. spełnienie warunków określonych 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 poz. 798). tj.:
 - 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”,*
7. spełnienie warunków określonych 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 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 (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym)”.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) doświadczenie co najmniej 3 lata na kierowniczym stanowisku,
- 2) umiejętność kierowania personelem oraz sprawowania nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki,
- 3) odpowiedzialność , sumienność i dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,
- 4) wiedza z zakresu zasad organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - a. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przepisów bhp i ppoż.

3. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka, a także wewnętrznych uregulowań prawnych,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 3) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka,
- 7) uzupełniania niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących Gminnego Żłobka w Stryszawie,
- 8) zawieranie umów z rodzicami,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa,
- 11) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 12) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa,
- 14) systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, współpracy z rodzicami oraz dbania o własny dobrostan, w szczególności przez samokształcenie, udział w szkoleniach lub wsparcie ze strony podmiotu prowadzącego żłobek.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Miejsce pracy: Gminny Żłobek „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie, 34-205 Stryszawa 278F.
Stanowisko : kierownicze urzędnicze.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza na czas określony .
2. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
4. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2025 r. , poz.702 – kwota minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, kat. zaszeregowania XVII – 5.670,00), dodatek funkcyjny, dodatek za staż pracy, nagroda jubileuszowa oraz inne dodatki i świadczenia wynikające z Regulaminu wynagradzania i ZFŚS.

5. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys kandydata – CV ,
- 4) koncepcja działania nowoutworzonego żłobka (w formie pisemnej) zawierająca opis m.in. proponowanego przez kandydata sposobu organizacji i zarządzania żłobkiem, z uwzględnieniem : warunków organizacyjno-finansowych, programu działania oraz planu pracy działania,
- 5) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń),
- 6) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,

- 7) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, niekaralności i posiadanej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Stryszawie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Urząd Gminy w Stryszawie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Stryszawie,
- 11) oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 13) kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Rejestru o nie karalności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy

Uwaga:

1. Dokumenty wymienione w pkt 5 ppkt 1-3, 8-12 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty;
2. Na etapie składania dokumentów aplikacyjnych kandydat załącza kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 5 ppkt 4-7. Kandydat, spełniający wymagania formalne, przedkłada na etapie rozmowy kwalifikacyjnej do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w zdaniu poprzednim.

6. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania: **do dnia 20 lutego 2026 r. do godz. 15,00.**
2. Sposób i miejsce składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Stryszawie, w godzinach pracy Urzędu lub listownie na adres: Urząd Gminy w Stryszawie, 34-205 Stryszawa nr 17 (w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu Gminy w Stryszawie uważa się datę wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy w Stryszawie),

3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
4. Informacja o **dopuszczeniu składania ofert w postaci elektronicznej**: Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

7. PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPATRZENIA WNIOSKÓW

1. Wnioski zostaną rozpatrzone przez Komisję konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
2. Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Danuta Dużyńska– Sekretarz Gminy Stryszawa tel. 33 876 77 14 lub Pan Marek Barzycki – Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Stryszawie. Tel. 33 876 77 21

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

9. INFORMACJE DODATKOWE

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stryszawa.
2. **Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w III etapach**: I etap polega na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych (analiza wstępna), II etap to test kwalifikacyjny oraz sprawdzian praktyczny umiejętności, III etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia oceny/weryfikacji końcowej przez Komisję konkursową telefonicznie lub e-mailem. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Stryszawie , w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stryszawie oraz stronie internetowej UG Stryszawa.
7. Wybrany kandydat, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązuje się dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe nie starsze niż 3 m-ce.
8. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
9. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
10. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie, dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
11. Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Stryszawie nie zwraca. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone.
12. Planowany termin zatrudnienia: **16 marca 2026 r.**
13. Gminny Żłobek w Stryszawie rozpoczyna świadczenie usług opiekuńczych z **dniem 1 lipca 2026 r.**
14. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stryszawa z siedzibą, 34-205 Stryszawa nr 17, e-mail sekretariat@stryszawa.pl tel. 33 874 72 72. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się na adres e-mail iod@stryszawa.pl, lub tradycyjnie na adres pocztowy urzędu.

Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora placówek oświatowych, zgodnie z obowiązkiem prawnym z art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 63 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2024 poz. 737 ze zm.) i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (t. j. Dz. U. 2021 poz. 1428).

Odbiorcami danych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności pracownicy administratora, ZEAO w Stryżawie, członkowie komisji konkursowej i inne podmioty współpracujące na podstawie umów, w tym świadczące usługi wsparcia informatycznego oraz prawnego.

Dane będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia konkursu.

Kandydatom przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

W sytuacji, gdy kandydat przekaze nieobowiązkowe dane, wyrażona w ten sposób zgoda, może być w każdym czasie wycofana, jednak jej cofnięcie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości udziału w konkursie.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Więcej informacji można uzyskać u inspektora ochrony danych lub w siedzibie administratora.

OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY NA
STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym – Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Żłobka „Jałowcowe Skrzaty” w Stryszawie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Stryszawie - w związku z art. 15 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jedn. Dz. U. z 2025 poz. 798) oświadczam, że:

- daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- nie jestem i nie byłam pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd)*,
- nie zostałam skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- nie zostałam skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne.

.....

miejsowość ,data

.....

podpis składającego oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

(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):

.....

.....

(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):

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....
miejscowość ,data

.....

.....
podpis składającego oświadczenie