

**ZARZĄDZENIE NR 112/2024**  
**WÓJTA GMINY PĄTNÓW**  
z dnia 19 czerwca 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Gminnego Żłobka w Grębieniu, Grębień 107, 98-335 Pątnów.

**§ 2.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Powołanie komisji konkursowej celem przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1, nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 4.** Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się:

- na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Pątnowie,
- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pątnowie,
- na stronie internetowej Urzędu Gminy w Pątnowie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pątnów.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Wójt Gminy Pątnów**

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

#### **Dyrektora Gminnego Żłobka w Grębieniu**

**Nazwa i adres jednostki:** Gminny Żłobek w Grębieniu, Grębień 107, 98-335 Pątnów

**Określenie stanowiska:** Dyrektor Gminnego Żłobka w Grębieniu, pełny etat

#### **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 w pracy z dziećmi;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska, nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 10) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:
  - a) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
  - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - f) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - g) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - f) rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

- 11) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 13) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 14) zdolności organizacyjne;
- 15) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 16) odporność na stres.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, pedagogika społeczno-wychowawcza;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach;
- 3) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku ,
- 4) prawo jazdy kat. B
- 5) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) preferowane aktualne szkolenie pierwszej pomocy.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Grębieniu i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników żłobka oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 4) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 5) realizowanie zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 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) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 10) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka;
- 11) współdziałanie z organem prowadzącym, z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań jednostki.

### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) Zatrudnienie od 1 sierpnia 2024 r.;
- 2) Praca na pełny etat i umowę o pracę;
- 3) Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Grębieniu, Grębień 107, 98-335 Pątnów;
- 4) Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy;
- 6) 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 ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na ww. stanowisko;
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka;
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenia kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - e) o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - f) o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
  - g) rękojmnia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
  - h) dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - i) oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;
- 7) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;
- 8) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

### **TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 04.07.2024 r. do godz. 15:00** w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

*„Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*

*Dyrektora Gminnego Żłobka w Grębieniu”*

- w Urzędzie Gminy w Pątnowie, Pątnów 48, 98-335 Pątnów (sekretariat - I piętro);
  - przesać na adres pocztowy w terminie.
- (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU:**

Nie dotyczy, gdyż Gminny Żłobek w Grębieniu jest nowoutworzoną jednostką.

### **INNE POSTANOWIENIA:**

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pątnowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Pątnowie.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43/ 886 52 20 w. 25;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na **kierownicze stanowisko urzędowe Dyrektora Gminnego Żłobka w Grębieniu.**

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Gminę Pątnów.

3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

4. Zgoda ma charakter dobrowolny.

5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.

6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

(podpis kandydata)

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20 e-mail: gmina@patnow.pl).

2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- archiwizacji na podstawie:
  - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Ogólnym przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 m-cy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja ;

5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

.....  
(data, podpis kandydata)



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ 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 uzupełniania 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 .....

.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)