

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Dyrektora / Dyrektorki Żłobka Gminnego nr 1 w Nowej Wsi

Nowa Wieś, ul. Szkolna 4A, 64-510 Wronki

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. WYMAGANIA:

A. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
 - 2) 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;
 - 3) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- oraz kandydat:
- 5) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona;
 - 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 9) nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - 10) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 11) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kwalifikacje zawodowe: opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego;
- 2) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż. i zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 3) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym, a w szczególności w jednostkach sektora publicznego;
- 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość;
- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze systemu operacyjnego WINDOWS, pakietu biurowego Office oraz innych urządzeń biurowych;

- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) posiadanie podstaw medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy), znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem.
2. Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
3. Ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym organizacji pracy Żłobka.
4. Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla pobytu dzieci oraz pracy podległego personelu.
5. Prowadzenie rekrutacji kadry i dzieci do Żłobka i zawieranie umów z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci.
6. Zarządzanie całokształtem działalności jednostki, w celu prawidłowej, terminowej i zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań statutowych, w tym:
 - a) wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników Żłobka;
 - b) realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
 - c) opracowywanie projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych, sporządzanie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej;
 - d) realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - e) realizacja zadań administratora danych w rozumieniu 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 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”);
7. Gospodarowanie powierzonym mieniem.
8. Reprezentacja na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka.
9. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka.
10. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka.
11. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
12. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. Kierownicze stanowisko urzędnicze w Żłobku Gminnym nr 1 w Nowej Wsi, ul. Szkolna 4A w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
3. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku piętrowym bez windy.
4. Obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.
5. Praca z dziećmi w wieku do lat 3.
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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. Wynagrodzenie zasadnicze (brutto) w przedziale od 6070 zł do 10120 zł miesięcznie. Ostateczna stawka zostanie ustalona na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wyniki procesu naboru w ramach powyższego przedziału.
8. Szczegółowa informacja o warunkach finansowych i organizacyjnych na wyżej określonym stanowisku zostanie przekazana kandydatom do pracy podczas postępowania sprawdzającego.
9. Planowane zatrudnienie od dnia 01 września 2026 r.

4. W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W ŻŁOBKU WYNOSIŁ MNIEJ NIŻ 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Pisemna koncepcja funkcjonowania Gminnego Żłobka nr 1 w Nowej Wsi.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
3. List motywacyjny i życiorys podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był ukarany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Oświadczenia o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.
9. Oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
10. Oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781 ze zm.)".

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5 lub doręczone listownie pod adres: Urząd Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64 – 510 Wronki - w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka nr 1 w Nowej Wsi**” w terminie do dnia **03 sierpnia 2026 roku do godziny 15.00**.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wronki (decyduje data wpływu) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wybór kandydata na stanowisko Dyrektora zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną podczas której zostaną też zweryfikowane umiejętności praktyczne i wiedza kandydatów.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wronki, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Wronki.

7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI ŻŁOBKA GMINNEGO NR 1 W NOWEJ WSI:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wronki z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: poczta@wronki.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 21 lipca 2026 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wronki



Rafał Zimny