

Zarządzenie Nr 2000.10.2026
Wójta Gminy Wolanów
z dnia 18 maja 2026 r.

w sprawie naboru kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Sławnie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

- § 1** Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Sławnie.
- § 2** Kandydatów na stanowisko wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 3** Warunki naboru, w tym wymagane kwalifikacje, dokumenty oraz terminy ich składania określa ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4** Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wolanów,
 - 3) w portalu praca.gov.pl.
- § 5** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SG.2111.2.2026

**Ogłoszenie o naborze kandydatów
na stanowisko dyrektora
Gminnego Żłobka w Sławnie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Sławnie, Sławno 40A. 26-625 Wolanów.

2. Stanowisko: dyrektor

3. Wymagania niezbędne:

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

4. Wymagania dodatkowe i predyspozycje :

- 1) kandydat posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798);
- 2) znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 3) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność kierowania zespołem;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań żłobka;
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 9) odpowiedzialność, punktualność dokładność, obowiązkowość, rzetelność sumienność,

kreatywność i samodzielność,

- 10) umiejętność skutecznej komunikacji,
- 11) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Główne obowiązki i zadania na stanowisku:

- 1) opracowanie i wdrożenie pierwszych procedur wewnętrznych jednostki w szczególności z zakresu organizacji, bezpieczeństwa, spraw pracowniczych, opiekuńczo-wychowawczych wynikających z obowiązującego prawa,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) w razie potrzeby wykonywanie zadań opiekuna w żłobku,
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej żłobka,
- 6) zawieranie umów z rodzicami,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie personelu żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 8) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku,
- 9) współdziałanie z rodzicami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki,
- 10) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- 12) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka,
- 14) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: kierownicze - praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Gminny Żłobek w Sławnie, Sławno 40A, 26-625 Wolanów. Miejsce obsługi finansowo-księgowej jednostki: Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów – budynek piętrowy bez windy.
- 3) planowany termin zatrudnienia – od 01.06.2026r.
- 4) wymiar i sposób zatrudnienia – pełny etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

- 5) służba przygotowawcza;

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), osoba obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,

- 8) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 2000.6.2026 Wójta Gminy Wolanów z dnia 20 kwietnia 2026r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 0 % - jednostko nowotworzona.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (curriculum vitae) z opisem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia, lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 5) kserokopie kwalifikacji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o nieposzlakowanej opinii,
 - f) że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
 - g) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - h) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - i) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - j) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - k) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopię dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz podpisu i daty. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach oznaczonych danymi adresowymi kandydata z dopiskiem „Konkurs – Dyrektor Gminnego Żłobka Sławnie” w

terminie **do dnia 28 maja 2026 r. do godz.15.30**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów lub przesłać pocztą na ww. adres. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o charakterze naboru:

- 1) Nabór ma charakter dwuetapowy. I etap dotyczy oceny złożonych aplikacji i prowadzony jest przez powołaną odrębnie komisję. II etap odbywa się z udziałem kandydatów i polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z zakwalifikowanych kandydatów.
- 2) Do drugiego etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.
- 3) Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowani o II etapie naboru.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wolanów oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wolanów.

11. Postanowienia końcowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Osoba, która zostanie wybrana w naborze będzie zobowiązana przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie zawierające informację o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.