

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE  
NA STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO ŻŁOBKA PUBLICZNEGO IM.  
KUBUSIA PUCHATKA W WĘGLIŃCU.**

Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY -  
Dyrektor Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejski Żłobek Publiczny im. Kubusia Puchatka w Węglińcu.

**2. Stanowisko:**

Dyrektor Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.**

**3.1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
- 5) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie/średnie branżowe i 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd
- 9) posiadanie w pełni władzy rodzicielskiej (dyrektorem żłobka może być osoba, która nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona);
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Dyrektora Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu.

Osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w postępowaniu konkursowym.

**3.2. Wymagania dodatkowe, będące przedmiotem oceny:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności:
  - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - d) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) kodeksu postępowania administracyjnego,

- f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy o samorządzie gminnym,
  - h) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - i) kodeksu pracy,
  - j) Statutu Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia
  - 4) umiejętność kierowania zespołem osób,
  - 5) odporność na stres,
  - 6) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
  - 7) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
  - 8) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
  - 9) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,

#### **4. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu, oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań statutowych Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu,
- 3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu,
- 5) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- 7) opracowywanie planu finansowego Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy oraz Centrum Usług Wspólnych;
- 9) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu,
- 10) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji powierzonych zadań.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

- 1) umowa o pracę na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) planowany termin zatrudnienia – od 01.09.2025r.

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) wniosek z motywacją przystąpienia do konkursu/list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 3) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- 5) podpisane oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie była karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
- 7) podpisane oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 8) podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 9) podpisane oświadczenie o posiadaniu w pełni władzy rodzicielskiej;
- 10) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych,
- 12) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę;
- 13) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi np. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy;
- 14) referencje (jeśli posiada),
- 15) **podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego i nawiązania stosunku pracy.**

**UWAGA! Oświadczenia o których mowa w pkt. 3-11 muszą być opatrzone klauzulą:**

”Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń”.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów.**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Miejskiego Żłobka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu”** w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec, Biuro Obsługi Interesanta lub pocztą w terminie do dnia **28 kwietnia 2025r. do godz. 14.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje wpływu dokumentów do urzędu).

**8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Konkurs będzie przeprowadzony w dwóch etapach:  
Etap I – sprawdzenie dokumentacji aplikacyjnej pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów/kandydatek,  
Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z nie więcej niż 5 kandydatami/kandydatkami, którzy w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe, zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani/e indywidualnie.
- 2) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w ciągu 14 dni od terminu ich składania.
- 3) Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia jednej kandydatury.
- 4) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Pani Agata Adamczyk Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec w godz. 9.00-14.00, tel. 757711435 wew.25, e-mail: agata.adamczyk@wegliniec.pl
- 5) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z przepisami 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 „RODO”), Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu jest: Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec ul. Sikorskiego 3, 59-940 Węglińiec.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: [iod@wegliniec.pl](mailto:iod@wegliniec.pl)
3. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Administrator danych osobowych – Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Miejskiego Żłóbka Publicznego im. Kubusia Puchatka w Węglińcu.
6. Podanie danych określonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww stanowisko.
7. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne.
8. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w następujący sposób:
  - dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/a został/a wyłoniony/a w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych;
  - dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/ w nie został/a wyłoniony/a procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
11. Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
12. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej oraz podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
14. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

Burmistrz  
Gminy i Miasta Węglińiec  
  
Mariusz Wieczorek

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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