

## ZARZĄDZENIE Nr 37.2024

**Wójta Gminy Błędów**  
**z dnia 5 czerwca 2024 roku**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
dyrektora Żłobka Samorządowego w Błędowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), w związku z art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 338 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze dyrektora Żłobka Samorządowego w Błędowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Rady, Kadry, Płac i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Maria Pietrzak – po Kierownika Zespołu Oświaty Gminnej w Błędowie

### § 3.

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Błędów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Błędów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
*Jakubczak*  
**Mirosław Jakubczak**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Błędów**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
w Żłobku Samorządowym**

**w Błędowie**

**1. Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

Dyrektor Żłobka Samorządowego w Błędowie.

**2. 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. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
6. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
7. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
8. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

10. nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o opiece nad dziećmi do lat 3, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
2. doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres,
4. dyspozycyjność,
5. zdolność do analitycznego myślenia,
6. wysoka kultura osobista,
7. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
8. posiadanie podstaw medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy).

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

1. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka.
5. Dysponowanie w ramach uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich wydatkowanie, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
6. Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku.
7. Opracowywanie planu finansowego żłobka.
8. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
9. Prowadzenie procesu rekrutacji pracowników żłobka oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji.

10. Ustalanie regulaminów wewnętrznych oraz zakresów czynności dla pracowników żłobka.
11. Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy itp. w celu realizacji zadań żłobka.
12. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania żłobka.
13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
14. Opracowywanie planów działania, programów i strategii dotyczących działalności żłobka.
15. Przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Gminy w zakresie działalności żłobka.
16. Współpraca z Wójtem i Radą Gminy w zakresie funkcjonowania żłobka.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny).
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy).
6. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy

będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).

10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć informację o osobie z Rejestru z dostępem ograniczonym).

11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

12. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

13. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.

14. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony bądź o braku takiego obowiązku.

15. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

16. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.*”

17. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz.530).

## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat,
2. miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Błędowie, ul. Stary Rynek 9, 05 – 620 Błędów
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 ze zm.)
4. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2024 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - nie dotyczy – nowo utworzona jednostka.

## **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. Osobiście w Urzędzie Gminy Błędów , ul. Sadurkowska 13, 05 – 620 Błędów.
2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Błędów, ul. Stary Rynek 9, 05 – 620 Błędów (**liczy się data wpływu do Urzędu**).

**Termin składania ofert upływa z dniem 19 czerwca 2024 roku do godz. 15:00.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Samorządowego w Błędowie**”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 37.2024 Wójta Gminy Błędów z dnia 5 czerwca 2024 r.

## **10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

**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.U.U.E.L.2016.119.1):**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy Błędów, ul. Sadurkowska 13, 05 – 620 Błędów.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: [iod@bledow.com.pl](mailto:iod@bledow.com.pl)

3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy .

4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.

5. Dane osobowe osób:

a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy, liczoną od miesiąca następującego po

zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.

6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:

a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;

7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.

9. Urząd Gminy Błędów nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

**Wójt**  
*Mirosław Jakubczak*  
**Mirosław Jakubczak**



**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

**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.....

.....  
(miejsce i data)

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