

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Sierakowice

ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze
- Dyrektora/ki Samorządowego Żłobka w Sierakowicach,
ul. Necla 11, 83-340 Sierakowice

I. Nazwa, siedziba i adres jednostki

Samorządowy Żłobek w Sierakowicach, ul. Necla 11, 83-340 Sierakowice

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
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. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Spełnienie warunków określonych w art. 15 ust. 4 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 798) – osoba kandydatująca nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne.
5. Spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 798) dyrektorem żłobka może być osoba, która:
 - a) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - d) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem.
2. Preferowane kwalifikacje opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo – wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji.
3. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem ludzkim.
4. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 798);

- b) rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych w których ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 72);
- c) rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2025r., poz. 798);
- d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 1483);
- e) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
- f) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2026, poz. 522);
- g) ustawy - o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135);
- h) ustawy – Kodeks pracy – (tj. Dz.U. z 2025, poz. 277);
- i) rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003r. poz. 1650 ze zm.).

5. Umiejętności managerskie , inicjatywa w działaniu.

IV. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ze statutu żłobka oraz wewnętrznych uregulowań.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
 - opracowanie i wdrożenie, a także bieżące aktualizowanie regulaminu organizacyjnego żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, rekrutacji dzieci i innych przepisów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania żłobka,
 - przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka, rejestracja żłobka w instytucjach
 - przeprowadzenie rekrutacji dzieci do żłobka;
 - zawarcie umów z rodzicami.
3. Realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
4. Współpraca z rodzicami dzieci przy realizacji zadań żłobka.
5. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań żłobka.
6. Wprowadzenie niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących funkcjonowania żłobka.
7. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka.
8. Opracowanie rocznych planów finansowych oraz prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
9. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem.
10. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) zawierający informacje o wykształceniu, ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, ze wskazaniem najważniejszych osiągnięć.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

4. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) oświadczenie o następującej treści:

„Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

„Oświadczam, że nie byłem/byłam karany/karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- c) oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej;
- d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (jeżeli dotyczy);
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku nieposiadania polskiego obywatelstwa dokument określony w przepisach służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
6. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności;
7. podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem.

VI. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podaniem danych osobowych kandydata (imię i nazwisko, adres do korespondencji, telefon kontaktowy) oraz dopiskiem: „Konkurs na kierownicze stanowisko Dyrektora/ki Samorządowego Żłobka w Sierakowicach),, **do dnia 06.05.2026r. do 29.05.2026r. do godz. 15.00** w biurze podawczym Urzędu Gminy w Sierakowicach przy ul. Lęborskiej 30.

W przypadku wysłania ofert pocztą na adres: Urząd Gminy w Sierakowicach, ul. Lęborska 30, 83- 340 Sierakowice – decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Do złożonych ofert należy dołączyć oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO oraz klauzulę zgody wg wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.

Nie dopuszcza się możliwości składania ofert w postaci elektronicznej.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Sierakowice.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1 etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów

II etap –rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

4. Planowany termin zatrudnienia: 01 lipiec 2026r.
5. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego zgodny z zarządzeniem nr 109/2024r. Wójta Gminy Sierakowice z dnia 1 sierpnia 2024r.
7. Zastrzega się możliwość odwołania lub uniemożliwienia konkursu bez podania przyczyny.
8. Informacja o wynikach konkursu opublikowana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sierakowice.

WÓJT GMINY
dr Mirosław Kuźkowski



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
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

ul. Lęborska 30

83-340 Sierakowice

**Załącznik nr 3 do Zarządzenie Nr 060/2026
Wójta Gminy Sierakowice z dnia 06 maja 2026r.**

Zapewnienie realizacji zadań w zakresie przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy

Klauzula Informacyjna

Na podstawie 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 (zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1:

1. administratorem zgromadzonych danych osobowych jest: Gmina Sierakowice
(adres: ul. Lęborska 30, 83-340 Sierakowice, telefon kontaktowy: 58 681 95 00)
2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: inspektor@sierakowice.pl
3. podstawą prawną przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia ogólnego, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
4. celem zbierania danych jest: zapewnienie realizacji zadań w zakresie przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy
5. dane osobowe przetwarzane przez Gminę przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
6. dane osobowe będą przekazywane uprawnionym odbiorcom tj. podmiotom zaangażowanym w zapewnienie realizacji zadań w zakresie przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy
7. osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - do usunięcia danych oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów rozporządzenia ogólnego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Ponadto w związku z przetwarzaniem zgromadzonych danych osobowych, osoby których dane dotyczą, nie podlegają decyzjom opierającym się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 rozporządzenia ogólnego.