Załącznik do zarządzenia nr 31/2026
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 13 marca 2026 r.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

DYREKTORA/DYREKTORKI GMINNEGO ŻŁOBKA „BAJKOWA KRAINA" W MOSZCZENICY

ul. Piotrkowska 13B, 97-310 Moszczenica

(nazwa stanowiska pracy)

1. **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) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) Nieposzlakowana opinia,

6) Spełnienie warunków określonych w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798) tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku),

7) Spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798),

   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,

8) Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. **Wymagania dodatkowe**

1) Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem

2) Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

3) Znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku dyrektora żłobka, a w szczególności w zakresie: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych a także przepisów BHP i przeciwpożarowych,

4) Znajomość funkcjonowania żłobków samorządowych,

5) Dobra znajomość obsługi komputera,

6) Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,

7) Umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian pod presją czasu,

8) Umiejętność w zakresie rozwiązywania konfliktów i negocjacji,

9) Rzetelność, dokładność, systematyczność i dyspozycyjność,

10) Komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,

11) Kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie i wysoka kultura osobista.

3. **Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

1) Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowania go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,

2) Realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

3) Nadzór nad kompleksową, sprawną i terminową realizacją zadań żłobka oraz sporządzanie sprawozdawczości,

4) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,

5) Prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,

6) Zawieranie umów z rodzicami,

7) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,

8) Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,

9) Ustalenie i zatwierdzenie wewnętrznych regulaminów, procedur, planów działalności żłobka,

10) Opracowanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu,

11) Racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

12) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,

13) Współdziałanie z organem prowadzącym i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań żłobka,

14) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, podnoszenie standardów opieki w żłobku,

15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca w budynku Gminnego Żłobka "Bajkowa Kraina" w Moszczenicy, ul. Piotrkowska 13B, 97-310 Moszczenica. Budynek parterowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca administracyjno- biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze pow. 4 godzin dziennie. Bezpośredni kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do żłobka.

Planowany termin zatrudnienia: czerwiec/ lipiec 2026 roku w wymiarze 1 etatu, zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia umowy bez przeprowadzania kolejnego naboru.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

w miesiącu lutym 2026 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:

1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) życiorys (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem,
3) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016) Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna),
11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
12) oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
13) oświadczenie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
14) oświadczenie dotyczące wypełnienia obowiązku alimentacyjnego lub jego braku,
15) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej lub braku jej zawieszenia oraz ograniczenia,
16) oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
17) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: do 24 marca 2026 roku godzina 12:00.**

Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu.

Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.

Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Żłobka "Bajkowa Kraina" w Moszczenicy, ogłoszenie nr OKA.2110.3.2026".

Wójt Gminy Moszczenica

Dariusz Magacz