

**Urząd Gminy w Buczku, 98-113 Buczek, ul. Główna 20 ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze KIEROWNIKA Gminnego Żłobka  
w Buczku  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim (na stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wymogi kwalifikacyjne – *wykształcenie wyższe*;
- 2) wymagany kierunek, profil – preferowane kierunki lub specjalności:  
pedagogika wczesno szkolna, wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, pedagogika w specjalności wychowanie przedszkolne i nauczanie początkowe, psychologia dziecięca, psychologia wspierania i rozwoju kształcenia, psychologia wychowawcza, ekonomia, zarządzanie;
- 3) doświadczenie zawodowe - *co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, znajomość aktów prawnych dotyczących: opieki nad dziećmi do lat 3, pracowników samorządowych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż.*

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie działalnością żłobka, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- 2) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz statutu żłobka;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania żłobka zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz udzielonymi upoważnieniami;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku;
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w żłobku pracowników;
- 7) zawieranie umów z rodzicami;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 9) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;
- 10) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do żłobka, Wójtem, dyrektorem publicznego przedszkola oraz instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem, a także jego należyte zabezpieczenie;
- 12) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 13) opracowanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierzonego planu i budżetu;
- 14) terminowe i rzetelne wypełnienie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i regulaminów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka;
- 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań żłobka;

17) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta w celu prawidłowego funkcjonowania żłobka.

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

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w pełnym wymiarze; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1638 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 2) godziny pracy – poniedziałek od 8:00 do 16:00, od wtorku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym do 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) budynek przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) pomieszczenia żłobka usytuowane na parterze i piętrze budynku, w którym jest winda.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Buczku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, tj. w miesiącu: marcu 2025 r. jest wyższy niż 6%.

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

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętnościach;
- 3) kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu o zatrudnieniu w przypadku jego trwania) dokumentujące posiadanie wymagającego stażu pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, *jeżeli kandydat takimi dokumentami dysponuje*;
- 7) **koncepcja funkcjonowania nowoutworzonego żłobka;**
- 8) oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowanej opinii;
- braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd);
- nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska;

9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);

10) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych nieobowiązkowo, czyli innych niż to wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych (dotyczy osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie w/w danych) według załączonego wzoru.

***Uwaga: wszystkie dokumenty (oświadczenia) należy podpisać własnoręcznym podpisem, a kserokopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.***

## **7. Pozostałe postanowienia:**

1) wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Dyrektora Gminnego Żłobka w Buczku** należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Buczku lub przesłać na adres Urząd Gminy w Buczku, 98-113 Buczek ul. Główna 20 w terminie **do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15:00**, decyduje data faktycznego wpływu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Buczku;

2) złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych;

- 3) zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) oferty będą najpierw badane pod kątem spełnienia wymagań formalnych;
- 5) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie dalszego etapu rekrutacji telefonicznie;
- 7) nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Buczek, postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z regulaminem pracy komisji;
- 8) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 9) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 10) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane w ustawowym terminie;
- 11) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Buczku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Buczek, dnia 7 kwietnia 2025 r.