

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY NIEBYLEC

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

1. Wolne stanowisko kierownicze: Dyrektor Żłobka Samorządowego w Niebylcu – umowa o pracę na 1/2 etatu

2. Opis stanowiska – do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą, zdrowotną, administracyjną oraz merytoryczną w Żłobku,
- 2) planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań statutowych Żłobka
- 3) opracowanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Żłobku,
- 5) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności Żłobka
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki
- 7) zarządzanie mieniem jednostki
- 8) składanie oświadczeń woli i zawieranie w imieniu Gminy Niebylec umów cywilnoprawnych w zakresie wynikającym ze statutowej działalności Żłobka,
- 9) zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy Niebylec w zakresie wynikającym z planu finansowego Żłobka
- 10) przygotowanie lub przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) korzystanie z praw i obowiązków kierownika zakładu pracy zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej – ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Żłobka,
- 12) zaciąganie zobowiązań, których realizacja w roku budżetowym i latach następnych jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki i których terminy płatności

wykraczają poza rok budżetowy,

- 13) utrzymania administrowanych budynków zgodnie z ustawą z dnia 07 lipca 1994 roku prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2025 r. 418 ze zm.) w tym do prowadzenia książki obiektu budowlanego oraz podejmowania działań zmierzających do utrzymania ich w wymaganym stanie technicznym

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę - 1/2 etatu
- 2) miejsce pracy - Żłobek Samorządowy w Niebylcu, Niebylec 217, 38-14 Niebylec
- 3) brak czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niebylec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2025 roku, jest niższy niż sześć procent.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie¹,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wymagane wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: zarządzanie oświatą, edukacja wczesnoszkolna, pedagogika przedszkolna, pedagogika specjalna
- 7) wymagany staż pracy - co najmniej 5 lat pracy z dziećmi oraz co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym;

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień

¹ Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

publicznych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, prawa pracy i przepisów BHP

- 2) prawa jazdy kat. B,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) doświadczenie w zakresie: co najmniej 5 lat pracy z dziećmi oraz co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym
- 5) doświadczenie w obsłudze programów i aplikacji: MS Office, Dipol/edziecko
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole, negocjowania,
- 7) umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- 8) komunikatywność,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) umiejętność obsługi komputera,
- 11) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail oraz numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²,
- 4) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Niebylec w części dotyczącej naborów na stanowiska.

- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność³,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię
- 12) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne
- 13) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 14) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Niebylec w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*,
- 15) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy w Niebylcu zgodnie z art. 6 ust. 1 dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@niebylec.com.pl lub bezpośrednio z Urzędem Gminy w Niebylcu pod numerem telefonu 17 277 30 02, lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.com.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".*

³ Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 10.10.2025 r. na adres: Urząd Gminy Niebylec, Niebylec 170, 38-114 Niebylec w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „*Nabór na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Żłobka Samorządowego w Niebylcu – umowa o pracę na 1/2 etatu*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu 17 277 30 62 lub pisząc pod adres email: sekretariat@niebylec.com.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną, elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.