

# **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

## **DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA W DOMARADZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

½ etat

1. **Nazwa stanowiska:** intendent,intendentka
2. **Miejsce pracy:** Gminny Żłobek w Domaradzu
3. **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu intendent/intendentka
4. **Zatrudnienie:** umowa o pracę
5. **Planowany termin rozpoczęcia pracy:** Czerwiec/lipiec 2026 r

### **Wymagania niezbędne: Intendent/Intendentka**

1. Wykształcenie zawodowe, średnie lub wyższe w kierunku: gastronomicznym, dietetyk, technologia żywności i żywienia,
2. Doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku (co najmniej 2 lata),
3. Znajomość zasad prawidłowego żywienia małych dzieci,
4. Znajomość przepisów HACCP,
5. Umiejętność wykorzystywania programów informatycznych do prowadzenia magazynu, zamówień publicznych oraz wydawania produktów (Excel, Word),
6. Znajomość i umiejętność stosowania na stanowisku pracy podstaw rachunkowości,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Korzysta z pełni praw publicznych,
9. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
11. Kandydat posiada aktualną książeczkę zdrowia do celów sanitarno - epidemiologicznych lub zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno - epidemiologicznych.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole.
3. Odpowiedzialność za realizację zadań.

### **Zakres obowiązków na stanowisku to między innymi:**

1. Opracowywanie jadłospisów tygodniowych z uwzględnieniem kaloryczności i gramatury potraw, zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci,
2. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Realizacja zakupów artykułów żywnościowych,
4. Przestrzeganie dziennej normy żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz właściwe ich przechowywanie,
5. Rozliczanie przyjętych i wydanych artykułów żywnościowych,
6. Współpraca z kucharzem we wszelkich codziennych czynnościach,
7. Prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji sanitarnej według zasad GMP, czyli dobrej praktyki produkcyjnej;

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach, kursach i inne), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy(świadczenia pracy,zaświadczenia od pracodawcy i inne),potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Oświadczenia:

a) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

## Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

- b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia ,kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- c) oświadczenie - rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- d) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- e) oświadczenie, kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, w pokoju nr 24 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko intendenta/intendentki w Gminnym Żłobku w Domaradzu” w terminie do **dnia 3 czerwca 2026 r. do godziny 14:00**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z wymogiem art.15 ust.2 pkt.5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r.

Dyrektor

Gminnego Żłobka w Domaradzu

Patrycja Bryś

### **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Żłobek w Domaradzu, 36-230 Domaradz 349, zwany dalej Żłobkiem..

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [merit.inspektor.rodod@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rodod@gmail.com) lub na adres Żłobka

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, Przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji


Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.



Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I

## Załączniki:

[Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie \(002\)](#)  113.24 KB

### Podmiot publikujący

### URZĄD GMINY DOMARADZ

Wytworzył	Domaradz Urząd Gminy - Domaradz	2026-05-27	
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2026-05-27 14:22	 
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2026-05-27 14:31	

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

### DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA W DOMARADZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**1 etat z podziałem:** ½ etatu osoba sprzątająca, ½ etatu opiekun/opiekunka z żłobku.

- 1. Nazwa stanowiska:** Osoba sprzątająca, Opiekunk/ Opiekunka w Żłobku
- 2. Miejsce pracy:** Gminny Żłobek w Domaradzu
- 3. Wymiar czasu pracy: 1 etat z podziałem:** ½ etatu osoba sprzątająca, ½ etatu opiekun/opiekunka z żłobku.
- 4. Zatrudnienie:** umowa o pracę
- 5. Planowany termin rozpoczęcia pracy:** Czerwiec/lipiec 2026

#### **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie zgodne z Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( tj. Dz. U. 2022 poz. 1324 z późn. zmian.).

1. Wykształcenie;

Posiada minimum jeden z wymienionych niżej kwalifikacji:

- Nauczyciel wychowania przedszkolnego,
- Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
- Pedagog opiekuńczo-wychowawczy,
- Pedagog społeczno-wychowawczy,
- Pedagog wczesnej edukacji,
- Terapeuta pedagogiczny,
- Pielęgniarka/położna,
- Opiekunka dziecięca.

Studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności:

- Wczesne wspomaganie rozwoju,
- Wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach,

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

## Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

- Edukacja prorozwojowa,
- Pedagogika małego dziecka,
- Psychologia dziecięca,
- Psychologia wspierania rozwoju i kształcenia,
- Psychologia wychowawcza,

lub

- posiadanie co najmniej **wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz**

a) co najmniej rocznego doświadczenia w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (jeśli osoba nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności);

b) lub przed zatrudnieniem, jako opiekun w żłobku odbycie 280-godzinnego szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna w żłobku.

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.
6. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
7. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Posiada nieposzlakowaną opinię.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobry kontakt z dziećmi.
2. Odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, cierpliwość.
3. Rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci w wieku od 20 tygodnia do lat 3.
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność.
7. Zaświadczenie o niekaralności.
8. Aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

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

1. Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna, poprzez realizację zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, dostosowanych do wieku.
2. Planowanie i organizowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych, dostosowanych do wieku i możliwości poznawczych dzieci w oparciu o współczesną wiedzę pedagogiczną i psychologię rozwojową małego dziecka.
3. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
4. Wykonywanie przy dzieciach codziennych czynności pielęgnacyjno higienicznych, tj. prawidłowe karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłków przez dzieci, przebieranie, wysadzanie, usypianie.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną i z działalnością opiekuńczo - wychowawczą (konspekty zajęć, plany pracy).
6. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
8. Dbałość o estetykę i higienę pomieszczeń w swojej grupie.
9. Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna, poprzez realizację zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, dostosowanych do wieku.
10. Planowanie i organizowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych, dostosowanych do wieku i możliwości poznawczych dzieci w oparciu o współczesną wiedzę pedagogiczną i psychologię rozwojową małego dziecka.
11. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
12. Wykonywanie przy dzieciach codziennych czynności pielęgnacyjno higienicznych, tj. prawidłowe karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłków przez dzieci, przebieranie, wysadzanie, usypianie.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną i z działalnością opiekuńczo - wychowawczą (konspekty zajęć, plany pracy).
14. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.

## Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

15. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.

16. Dbłość o estetykę i higienę pomieszczeń w swojej grupie.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach, kursach i inne), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne), w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata..
6. Oświadczenia:
  1. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  2. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
  3. oświadczenie - rękojmią należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  4. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  5. oświadczenie, kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

**Wymagania niezbędne: Sprzątaczką**

1. Wykształcenie minimum zawodowe i umiejętności wykonywania czynności na w/w stanowisku.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy w zespole.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
6. Kandydat nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
7. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię, korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**Zakres obowiązków na stanowisku:Osoba sprząająca**

1. Wykonywanie czynności porządkowych w pomieszczeniach Żłobka w oparciu o przepisy sanitarno- epidemiologiczne.
2. Racjonalne wykorzystanie środków czystości oraz dezynfekcji.
3. Utrzymywanie czystości oraz należytego porządku przed budynkiem Żłobka.
4. Odbieranie i odnoszenie bielizny do prania.
5. Pranie, suszenie, prasowanie.
6. Po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światła z wyjątkiem oświetlenia nocnego.
7. Współpraca z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci.
8. Informowanie Dyrektora o wszelkich wydarzeniach zakłócających tok pracy lub mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa dzieci i działalności Żłobka
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

**Wymagane dokumenty:**

1. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
2. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
3. oświadczenie - rękojmią należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
4. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

5. oświadczenie, kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, pok. 24, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko opiekunki/opiekuna, osoby sprzątającej w Gminnym Żłobku w Domaradzu” w terminie do **dnia 3 czerwca 2026 r. do godziny 14:00**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z wymogiem art.15 ust.2 pkt.5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r.

Dyrektor  
Gminnego Żłobka w Domaradzu

**Patrycja Bryś**

**Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....(Publiczny Żłobek w Domaradzu adres) zwany dalej Żłobkiem..

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: merit.inspektor.rodo@gmail.com lub na adres Żłobka

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody



W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

## Załączniki:

[Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie \(002\)](#)  113.24 KB

**Podmiot publikujący**

**URZĄD GMINY DOMARADZ**

Wytworzył	Domaradz Urząd Gminy - Domaradz	2026-05-27		
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2026-05-27 14:25		
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2026-06-01 10:40		

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA W DOMARADZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**OPIEKUNKA/OPIEKUN W ŻŁOBKU**

1. **Nazwa stanowiska:** Opiekunka/Opiekun w żłobku
2. **Miejsce pracy:** Gminny Żłobek w Domaradzu
3. **Wymiar czasu pracy:** 2 etaty
4. **Zatrudnienie:** umowa o pracę
5. **Planowany termin rozpoczęcia pracy:** Czerwiec/lipiec 2026r.

**Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie zgodne z Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( tj. Dz. U. 2022 poz. 1324 z późn. zmian.).

1. Wykształcenie:

Posiada minimum jeden z wymienionych niżej kwalifikacji:

- Nauczyciel wychowania przedszkolnego,
- Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej,
- Pedagog opiekuńczo-wychowawczy,
- Pedagog społeczno-wychowawczy,
- Pedagog wczesnej edukacji,
- Terapeuta pedagogiczny,
- Pielęgniarka/położna,
- Opiekunka dziecięca.

Studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności:

- Wczesne wspomaganie rozwoju,
- Wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach,
- Edukacja prorozwojowa,
- Pedagogika małego dziecka,
- Psychologia dziecięca,
- Psychologia wspierania rozwoju i kształcenia,

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

## Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

- Psychologia wychowawcza,  
lub

- posiadanie co najmniej **wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz**

a) co najmniej rocznego doświadczenia w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (jeśli osoba nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności);

b) lub przed zatrudnieniem, jako opiekun w żłobku odbycie 280-godzinnego szkolenia, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna w żłobku.

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.
6. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
7. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Posiada nieposzlakowaną opinię.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Bardzo dobry kontakt z dziećmi.
2. Odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, cierpliwość.
3. Rozpoznawanie warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci w wieku od 20 tygodnia do lat 3.
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność szybkiego reagowania w trudnych sytuacjach, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność.
7. Zaświadczenie o niekaralności.
8. Aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

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

1. Właściwa opieka pielęgnacyjna oraz edukacyjna, poprzez realizację zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, dostosowanych do wieku.
2. Planowanie i organizowanie zajęć dydaktyczno - wychowawczych, dostosowanych do wieku i możliwości poznawczych dzieci w oparciu o współczesną wiedzę pedagogiczną i psychologię rozwojową małego dziecka.
3. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci.
4. Wykonywanie przy dzieciach codziennych czynności pielęgnacyjno higienicznych, tj. prawidłowe karmienie i pomoc przy spożywaniu posiłków przez dzieci, przebieranie, wysadzanie, usypianie.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczną i z działalnością opiekuńczo - wychowawczą (konspekty zajęć, plany pracy).
6. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza.
8. Dbałość o estetykę i higienę pomieszczeń w swojej grupie.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach, kursach i inne), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne), w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata..
6. Oświadczenia:
  1. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

## Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

## Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie - rękojmią należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie, kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, pok. 24, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko opiekunki/opiekuna w Gminnym Żłobku w Domaradzu” w terminie do **dnia 3 czerwca 2026 r. do godziny 14:00**. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszej procedury rekrutacyjnej, o czym zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z wymogiem art.15 ust.2 pkt.5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r.

Dyrektor

Gminnego Żłobka w Domaradzu

Patrycja Bryś

### **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Żłobek w Domaradzu, 36-230 Domaradz 349, zwany dalej Żłobkiem..

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: merit.inspektor.rodod@gmail.com lub na adres Żłobka

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, Przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
- w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

- w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
- w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

Rekrutacja do jednostek organizacyjnych

3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji


Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.



Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I

## Załączniki:

[Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie \(002\)](#)  113.24 KB

### Podmiot publikujący

### URZĄD GMINY DOMARADZ

Wytworzył	Domaradz Urząd Gminy - Domaradz	2026-05-27	
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2026-05-27 14:27	 
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2026-05-29 08:21	

[Rejestr zmian](#)

rozwiń archiwum

zwiń archiwum

[Przejdź do archiwum](#)