

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze gminnej jednostki organizacyjnej w Gminie Domaradz – Dyrektora/ Dyrektorki „Gminnego Żłobka w Domaradzu”

I Nazwa i adres jednostki:

1. Gminny Żłobek w Domaradzu , Domaradz 349, 36-230 Domaradz, zwanym dalej Żłobkiem

II. Nazwa stanowiska:

1. Dyrektor/Dyrektorka Żłobka (1/2 etatu), Opiekun/Opiekunka w żłobku (1/2 etatu).

III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) 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,
- 7) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, terapeuty pedagogicznego, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, pielęgniarstwo lub położnictwo, opiekuńki dziecięcej,
- 2) znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku dyrektora/dyrektorki żłobka, a w szczególności w zakresie: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 3) znajomość funkcjonowania żłobków samorządowych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu,
- 8) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 9) kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie i wysoka kultura osobista.

IV. 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku dyrektora/ dyrektorki:

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie 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 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/pracownic 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 wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 11) racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi żłobka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwania 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.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku opiekuna/opiekunki:

- 1) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo- wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychicznego,

Rekrutacja

- 2) wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowane postępowania przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi,
- 4) utrzymywanie porządku i czynności w grupie,
- 5) wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomoc przy czynnościach higienicznych,
- 6) realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć,
- 7) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu,
- 8) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: Dyrektora/Dyrektorki Żłobka (1/2 etatu), Opiekuna/Opiekunki w żłobku (1/2 etatu).
2. Rodzaj pracy: praca administracyjno – biurowa (1/2 etatu), opiekuna/opiekunki w żłobku (1/2 etatu),
3. Informacja o warunkach pracy: przewidywany termin zatrudnienia od 1 maja 2026r.
4. Umowa o pracę (pierwsza na czas określony na 1 rok) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony z zastrzeżeniem ust 5,
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Domaradzu, 36-230 Domaradz 349,
7. Wysokość wynagrodzenia miesięcznie: minimalne wynagrodzenie zasadnicze: wg XVII Kat. zaszeregowania w kwocie 5.850,00 zł brutto; dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego); dodatek funkcyjny: minimalny 500,00 zł brutto; dodatkowe wynagrodzenie roczne (8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego w danym roku kalendarzowym). Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1638 ze zm.).

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) w przypadku osoby z niepełnosprawnością – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Urzędu Gminy Domaradz),
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był karany zakazem 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,
- 11) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 12) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 14) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 15) oświadczenie, że kandydat/kandydatka daje rękojmię sprawowania należytej opieki nad dziećmi,
- 16) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku dyrektora/dyrektorki żłobka,
- 17) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,
- 18) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu kandydata/kandydatki.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia 13 kwietnia 2026 r. do godz. 1200 do sekretariatu Urzędu Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, z podaniem imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora/Dyrektorki Gminnego Żłobka w Domaradzu - nie otwierać do dnia 13 kwietnia 2026 r.” (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Domaradz). Nie ma

możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Domaradz w grudniu 2025 r. roku wynosił ponad 6 %.
2. Zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która:
 - 1) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy
 - 2) i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 Wymienione dwa warunki są równorzędne i co do zasady niespełnienie któregośkolwiek z nich skutkuje obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
3. Do przeprowadzenia postępowania Wójt Gminy Domaradz powoła Komisję i określi tryb jej pracy.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
 - 1) I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
5. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
6. O zakwalifikowaniu do II etapu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
8. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz.
9. Wójt Gminy Domaradz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny, lub niedokonania wyboru wobec braku kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy..
10. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Domaradzu
11. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do dalszego postępowania, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. urzędzie w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.
12. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zawiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
13. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Domaradz (tel. 134347041 w.10 lub Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Domaradzu (tel. 134347041 wew. 51).

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Kwestionariusz_kandydata		182.35 KB
Ogłoszenie-o-konkursie-dyrektor_dyrektorka-złobka-w-Domaradzu		657.84 KB

Podmiot publikujący

Urząd Gminy Domaradz

Wytworzył	Stanisław Gierula - Sekretarz	2026-03-27
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2026-03-27 13:50
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2026-03-27 14:47