

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW/KANDYDATEK
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor/Dyrektorka Żłobka Morska Kraina w Mścicach**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Żłobek Morska Kraina w Mścicach
Siedziba: 76-031 Mścice, ul. Szkolna 1c

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Dyrektor/Dyrektorka Żłobka Morska Kraina w Mścicach
Wymiar etatu – 1/3

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. 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 (preferowane wykształcenie z zakresu: wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki społeczno- wychowawczej, pedagogiki wczesnej edukacji, terapii pedagogicznej),
6. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
8. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
11. prawo jazdy kat. B.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie: co najmniej 3 lata na kierowniczym stanowisku,
2. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych,
3. ukończony kurs pierwszej pomocy,
4. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników oraz sprawowaniu nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki,
5. samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,
6. wiedza z zakresu zasad organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
7. umiejętność efektywnej pracy w zespole,
8. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
9. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- przepisów bhp i ppoż.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka, a także wewnętrznych uregulowań prawnych.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją żłobka, w tym między innymi:
 - Opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego żłobka, regulaminu pracy,
 - regulaminu wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 itp.
3. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki.
5. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
6. Prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka.
8. Uzupełnianie niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących Żłobka Morska Kraina w Mścicach.
9. Zawieranie umów z rodzicami.
10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
12. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
13. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.
14. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.
16. Systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, współpracy z rodzicami oraz dbania o własny dobrostan, w szczególności przez samokształcenie, udział w szkoleniach.
17. Ewentualna realizacja zadań opiekuna dzieci.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Żłobek Morska Kraina w Mścicach funkcjonuje od lutego 2017 roku.

Stanowisko: kierownicze urzędnicze.

a) planowany termin zatrudnienia: 1 października 2026 r.,

b) wymiar zatrudnienia – 1/3 etatu,

c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawierana jest na czas określony,

d) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana

jest ona odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia,

e) miejsce wykonywania pracy - Żłobek Morska Kraina w Mścicach,

f) budynek jednokondygnacyjny, pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, budynek dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami,

g) obsługa urządzeń biurowych,

h) praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,

i) stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,

j) wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r., poz. 246) kwota minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, wg XVIII kat. zaszeregowania – 6.080,00 zł¹), dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20%), nagroda jubileuszowa oraz inne dodatki i świadczenia wynikające z Regulaminu wynagradzania i ZFŚS.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys kandydata – CV, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń),
5. kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
6. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o niekaralności oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych dla kandydatów/kandydatek biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka Morska Kraina w Mścicach,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata/kandydatki przez Urząd Gminy Będzino dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka Morska Kraina w Mścicach,
13. oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust.4 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
14. oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska.

Uwaga:

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys kandydata/kandydatki - CV oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do oferty potwierdzić za zgodność

z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu kandydata/kandydatki. W dokumentach aplikacyjnych wskazane jest podanie numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail.

¹ Dotyczy zatrudnienia na 1 etat

VIII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania ofert: do dnia 17 września 2026 r. do godz. 12:00.
2. Sposób i miejsce składania - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor/Dyrektorka Morska Kraina w Mścicach” w godzinach pracy Urzędu lub listownie na adres: Urząd Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19 (w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy).
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób niezgodny z określonym w ogłoszeniu lub nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będzino oraz w Żłobku Morska Kraina w Mścicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie wyniósł poniżej 6%.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Będzino.
2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w etapach:
 - I etap: analiza formalna dokumentów aplikacyjnych bez udziału kandydatów.
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e- mailem. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Będzino.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Będzino i Żłobku Morska Kraina w Mścicach, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino i w Żłobku w Mścicach.
6. Wybrany kandydat/kandydatka, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązuje się dostarczyć oryginał zaświadczenia:
 - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy.
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Kandydatowi/ kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
8. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
9. Dokumenty kandydatów/kandydatek nie będą odsyłane. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
10. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Będzino

Sylwia Halama