

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Burmistrz Blachowni
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora/dyrektorki
Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Miejski *Leśne Skrzaty* w Blachowni
ul. Bankowa 13, 42-290 Blachownia

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Dyrektor/Dyrektorka

III. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

IV. Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska:

1. Obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. 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.
3. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
7. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, a w przypadku, zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska kandydat nie figuruje w rejestrach karnych tych państw związanych z kontaktami z dziećmi;
8. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne zgodnie z art. 18 pkt 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.).
10. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd.
11. Kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji 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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1484).
12. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

V. Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem. Preferowane kwalifikacje opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo - wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji.
2. Posiadanie kwalifikacji opiekuna w żłobku, zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3;
3. Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
4. Ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
5. Znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych oraz rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3.
6. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości oraz ochrony danych osobowych.
7. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników lub w organizacji pracy placówki opiekuńczej lub oświatowej;
8. Umiejętność współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi działalność żłobka;
9. Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania żłobka, w tym prowadzenia dokumentacji organizacyjnej i administracyjnej placówki.
10. Posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
11. Bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
12. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
13. Odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
14. Zaangażowanie i motywacja do pracy;
15. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
16. Predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola, wysoka kultura osobista.
 - b) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - c) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - d) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
17. Umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);

VI. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. Ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

2) Szczegółowe:

- a) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni i przepisów prawa;
- b) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
- c) ustalanie i zatwierdzanie wewnętrznych regulaminów, procedur, planów działalności żłobka i ich bieżące aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- d) organizacja pracy Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- e) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka, w tym niepełnosprawności;
- f) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przy realizacji zadań żłobka.
- g) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem Miejskim *Leśne Skrzat* w Blachowni realizującym własne zadania oraz zadania obsługi administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki;
- h) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
- i) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;
- j) terminowe i rzetelne realizowanie zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania.
- k) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka.
- l) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i zasad etyki zawodowej.
- m) reprezentowanie Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni na zewnątrz, w szczególności wobec organu prowadzącego, instytucji kontrolnych i rodziców;
- n) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
- o) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni, ul. Bankowa 13, 42 – 290 Blachownia na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec - kwiecień 2026 r.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Obowiązująca dobową normą czasu pracy- 8 godzin, a tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym, oświetlenie sztuczne i naturalne.
6. Wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu, ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638), oraz Zarządzenia Burmistrza nr OR.0050.209.2022 z dnia 29 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni:
 - wynagrodzenie zasadnicze od 5 040,00 zł do 9 400,00 zł,
 - dodatek stażowy – przysługujący w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek stażowy będzie naliczany od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło nabycie prawa.
 - dodatek funkcyjny do 2 000,00 zł,
 - dodatek motywacyjny
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne.
7. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowymi przepisami powszechnie obowiązującymi (kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Nie dotyczy. Żłobek nie rozpoczął jeszcze działalności.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Koncepcja tworzenia, funkcjonowania i rozwoju nowoutworzonego Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni.
2. CV oraz list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Pisemne oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych pozwalających na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
 - że nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
6. Zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne zgodnie z art. 18 pkt 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.), a w przypadku dłuższego terminu oczekiwania na nie, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne zgodnie z art. 18 pkt 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.) do czasu uzupełnienia dokumentów.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem "Konkurs na stanowisko dyrektora/dyrektorki Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni " do 23 lutego 2026 r. na adres Urząd Miejski w Blachowni, ul. Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia, pok. 1 Biuro podawcze.

Dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert.

XI. Dodatkowe informacje

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Blachowni.
2. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać własnoręczny podpis.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: **I etap** to sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, **II etap** to rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne.
5. Informacja o wyniku konkursu na stanowisko dyrektora/dyrektorkę Żłobka Miejskiego *Leśne Skrzaty* w Blachowni zostanie opublikowana na stronie bip.blachownia.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Blachowni.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
7. Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane.
8. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Burmistrz Blachowni
Cezary Osiński

XII. Klauzula informacyjna

[Administrator danych]

Dane osobowe kandydatów na stanowisko dyrektora/dyrektorkę Żłobka Miejskiego Leśne Skrzaty w Blachowni będą przetwarzane przez Burmistrza Blachowni.

Z administratorem danych można się kontaktować:

- 1) pod adresem korespondencyjnym: ul Sienkiewicza 22, 42-290 Blachownia;
- 2) pod adresem poczty elektronicznej: sekretariat@blachownia.pl

[Cele, podstawy prawne i okres retencji danych osobowych]

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora/dyrektorkę Żłobka Miejskiego w Blachowni, przez okres niezbędny do przeprowadzenia konkursu, na podstawie ustawy – Ustawie o samorządzie gminnym, Ustawie o pracownikach samorządowych, Ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu konkursowym i jego złożeniu lub przesłaniu do Urzędu Miejskiego w Blachowni (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu powołania na stanowisko dyrektora/dyrektorki Żłobka Miejskiego Leśne Skrzaty w Blachowni lub odrzucenia oferty danego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

[Odbiorcy danych]

Dane osobowe kandydatów będą udostępnione członkom powołanej przy Urzędzie Miejskim w Blachowni Komisji Konkursowej, działającej na zlecenie i w imieniu administratora.

[Prawa osób, których dane osobowe dotyczą]

1. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

- 1) **dostępu** – uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
- 2) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającej z kosztów administracyjnych (art. 16 RODO);
- 3) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
- 4) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);
- 5) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,

- c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
 - 6) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
 - 7) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO);
 - 8) **do cofnięcia zgody** w każdym momencie i bez podawania przyczyn, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane powyżej dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

[Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych]

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stanisława Moniuszki 1A, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- 1) listownie: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa;
- 2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- 3) telefonicznie: (22) 531 03 00.

[Inspektor Ochrony Danych]

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych administratora:

- 1) e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej: iod@abimar.pl;
- 2) telefonicznie: +48 696655124;
- 3) na wyżej podany adres korespondencyjny administratora z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

[Akty prawne przywołane w klauzuli]

- 1. RODO – rozporządzenie PE 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 Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s 1),

2. Art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
3. Art. 6, art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
4. Art. 13, art. 15 ust.4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.)

Burmistrz Blachowni

Cezary Osiński