WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. Kutno, woj. łódzkie

Zarządzenie Nr 73/25

Wójta Gminy Oporów

z dnia 1 sierpnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Dyrektora Gminnego Żłobka w Oporowie

Na podstawie art. 31 i 33 us1.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U, z 2024 r., poz. 1465), art. 68 § 1 i 681 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025r., poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Oporowie.

§ 2.

Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia,

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Oporów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 73/2025
Wójta Gminy Oporów
z dnia 31 lipca 2025 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Oporowie.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy): **Żłobek Gminny w Oporowie, Oporów 25, 99-322 Oporów.**
2. Stanowisko: **Dyrektor Żłobka Gminnego w Oporowie.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
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. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
6. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
7. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
9. brak pozbawienia, zawieszenia ani ograniczenia władzy rodzicielskiej.
10. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11. kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania i finansowania samorządowych jednostek budżetowych i instytucji opieki nad dziećmi, w szczególności: ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów BHP i p.poż,
2. mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji,
4. odpowiedzialność,
5. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

6. odporność na stres,
7. prawo jazdy kat. B,

8. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodne z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 924, 1897).

III. Zakres zasadniczych obowiązków wykonywanych na stanowisku:
1) kierowanie, planowanie, organizowanie oraz kontrola nad działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem żłobka,
2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
4) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
7) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości,
8) praca z dziećmi w roli opiekuna,
9) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
10) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku,
11) realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

IV. Warunki pracy:
1) zatrudnienie w 1/8 wymiarze czasu pracy,
2) miejsce pracy: Żłobek Gminny w Oporowie, Oporów 57A, 99-322 Oporów,
3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Żłobka Gminnego w Oporowie.

V. Wymagane dokumenty:
1) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) podpisany przez kandydata list motywacyjny,
3) podpisany przez kandydata życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy,
7) podpisane przez kandydata oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,

8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

9) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,

10) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
12) poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
13) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Oporów danych osobowych kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnianie i rozpowszechnianie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:
1) wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Oporowie”**, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów lub przesłać na w/w adres **do dnia 12 sierpnia 2025 r. do godziny 10:00** bądź w formie elektronicznej na adres e-mail: gmina@oporow.pl,
2) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
3) oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
4) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Informacje dodatkowe:
1) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne;
2) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie;
3) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Oporów w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%;
4) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń;
5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; Wójt Gminy

może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Oporów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Oporów.

VIII. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@oporow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@iodo.kutno.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.