

ZARZĄDZENIE NR SG.0050.57.14.2026
WÓJTA GMINY ZEBRZYDOWICE

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 14, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798) oraz Zarządzenia Nr SG.0050.48.20.2012 Wójta Gminy Zebrzydowice z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zebrzydowice, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zebrzydowice i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zebrzydowice.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

Wójt Gminy
Zebrzydowice

Janusz Król

Załącznik do zarządzenia nr SG.0050.57.14.2026
Wójta Gminy Zebrzydowice
z dnia 31 marca 2026 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA (K/M) KLUBU DZIECIĘCEGO „BAJKA” W ZEBRZYDOWICACH**

Wójt Gminy Zebrzydowice ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach

I. Nazwa, siedziba i adres jednostki, miejsce pracy

Gminny Klub Dziecięcy „Bajka” w Zebrzydowicach, ul. Makowa 1,
43 – 410 Zebrzydowice.

II. Określenie stanowiska pracy i warunków zatrudnienia

1. Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach, który jest jednocześnie opiekunem dzieci.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajka”, ul. Makowa 1, 43 – 410 Zebrzydowice.

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy pracownika, który odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin).

5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Obsługa urządzeń biurowych.

7. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Klubu i Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

8. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.

9. Praca pod presją czasu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane kierunki: pielęgniarstwo, położnictwo, nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo wykształcenie średnie i 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi;
- 7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) posiadanie kwalifikacji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 9) nie jest pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
- 9) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) posiada znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- 12) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe

- 1) kursy i szkolenia rozszerzające warsztat pracy z dziećmi w wieku do lat 3, edukacji przedszkolnej lub wczesnoszkolnej,
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej, znajomość ustaw: Kodeks Postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p. poż,

- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) umiejętność zarządzania zespołem i gospodarką finansową, komunikatywność i dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach;

2. organizacja pracy w Gminnym Klubie Dziecięcym „Bajka” w Zebrzydowicach na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne funkcjonowanie klubu i wykonywanie zadań;

3. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;

4. nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Gminnym Klubem Dziecięcym „Bajka” realizującym własne zadania oraz zadania jednostki organizacyjnej Gminy;

5. wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;

6. reprezentowanie Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajka” na zewnątrz;

7. opracowywanie rocznych arkuszy organizacyjnych i ich realizacja;

8. prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym: wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji klubu, w tym rekrutacji;

9. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;

10. przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego mienia jednostki na ostatni dzień roku obrachunkowego;

11. zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, prowadzenie gospodarki finansowej Klubu, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

12. współpraca z organem prowadzącym, w szczególności w zakresie wymaganych przepisami sprawozdań i prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 5) kwalifikacje 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 (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 9) oświadczenia kandydata(-tki):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był (a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub przedstawienie ważnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii i rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
 - e) że nie był(a) karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - f) że nie jest pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
 - g) oświadczenie, że kandydat(ka) spełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

h) oświadczenie, że kandydat(ka) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

10) zaświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze – po dokonanych wyborze;

11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Zebrzydowice na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

VI. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach za pośrednictwem poczty lub w biurze podawczym Urzędu Gminy Zebrzydowice ul. Księdza Antoniego Janusza 6, 43 – 410 Zebrzydowice, na parterze, w godzinach pracy urzędu. Termin składania ofert **do dnia 17.04.2026 roku**

Aplikacje należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej adresem imieniem i nazwiskiem kandydata oraz nr telefonu z dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach.**

VII. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajka” w Zebrzydowicach przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zarządzeniem Nr SG.0050.48.20.2012 Wójta Gminy Zebrzydowice z dnia 25.04.2012 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zebrzydowice. Procedura składa się z dwóch etapów:

- a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu,
- b) II etap – test / rozmowa kwalifikacyjna.

3. Wynagrodzenie: w celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 18^{3ca} Kodeksu pracy **proszę podać adres e-mail**, na który przed rozmową kwalifikacyjną zostaną przesłane informacje o wynagrodzeniu oraz odpowiednie postanowienia regulaminu wynagradzania.

4. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

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

6. Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

8. Oferty odrzucone, na wniosek zainteresowanej osoby, będą mogły być odbierane osobiście ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

9. Dodatkowych informacji udziela: Pani Agnieszka Urbaniak tel. 32/47 55 153 lub Pani Weronika Jendral tel. 32/47 55 144.