

KA.2110.3.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE

I. Wójt Gminy Mełgiew ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki:
Gminny Żłobek 10 Skarpetek w Mełgwi
Mełgiew ul. Kościelna 7, 21-007- Mełgiew
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
dyrektor/dyrektorka (K/M)*
- 3) Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor/Dyrektorka Żłobka
- 4) Liczba lub wymiar etatu:

1

II. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 2) 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),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 8) brak pozbawienia, zawieszenia ani ograniczeniu władzy rodzicielskiej.
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi
- 11) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

III. 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) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie 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).

IV. Cechy osobowe kandydata:

- 1) umiejętność kierowania zespołem,
- 2) umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;
- 3) odporność na stres
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność;
- 5) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- 6) wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Gminnego Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
 - 4) realizacja celów i zadań określonych w Statucie Gminnego Żłobka,
 - 5) realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 6) sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań, w tym projektów finansowo-rzeczowych, związanych z zakresem realizowanych zadań, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do Żłobka,
 - 8) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu,
 - 10) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
 - 11) realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka,
 - 13) realizacja i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności: o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych, sanitarno-epidemiologicznych, p.poż.,
 - 14) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, polecenia służbowe, regulaminy, instrukcje),
 - 15) w razie konieczności praca z dziećmi w charakterze opiekuna.
- Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

VI. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat – na podstawie umowy o pracę.
- 2) miejsce pracy: Gminny Żłobek 10 Skarpetek, ul. Kościelna 7, 21-007 Mełgiew
- 3) wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto: w zależności od posiadanych kwalifikacji, ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638). wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 5670,00zł do 9500,00 zł brutto; dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, dodatek motywacyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- 4) termin rozpoczęcia pracy - luty/marzec 2026r.;
- 5) praca administracyjno-biurowa z dostępem do komputera;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy);

- 7) w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 8) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
7. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798),
12. oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798),
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru.
14. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacji.
15. pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka, własnoręcznie podpisana.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Melgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **10 lutego 2026r. do godziny 15⁰⁰** na adres: Urząd Gminy Melgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie : „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze dyrektora/dyrektorki Gminnego Żłobka 10 Skarpetek w Melgwi**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

- 1) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- 3) Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 4) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

- 5) Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Melgiew.
- 7) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego**.
- 8) Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.106 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Wójt Gminy Melgiew
/-/ Magdalena Wójcik