

ZARZĄDZENIE NR 56/2025

WÓJTA GMINY WODYNIE

z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodyniach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 13 ust. 2 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) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam wolny i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodynie.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Kandydata na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodynie wyłoni Komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
- § 4. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie, stronie internetowej Gminy Wodynie oraz tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Wodynie i Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodyniach.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wodynie.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
/-/ Wojciech Klepacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 56/2025
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 22.09.2025 r.



Gmina Wodynie

WÓJT GMINY WODYNIE

**OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO
DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA „WODMIŚ” Z SIEDZIBĄ W WODYNIACH**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek „Wodmiś” z siedzibą w Wodyniach, ul. Siedlecka 19, 08-117 Wodynie
Organ prowadzący jednostkę: Gmina Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie

2. Określenie stanowiska:

Dyrektor Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodyniach
Niepełny wymiar czasu pracy - ½ etatu

3. Wymagania niezbędne, które winien spełniać kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania:

1. Obywatelstwo polskie.
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. Kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
4. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
5. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
6. Kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
7. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
9. Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
10. Kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o które

się ubiega.

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość uwarunkowań prawno - budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych.
5. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów dotyczących finansów publicznych.
6. Znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do realizacji zadań pracodawcy.
7. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność.
9. Umiejętność łagodzenia konfliktów.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością i reprezentacja Żłobka.
2. Dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka.
3. Opracowywanie rocznych planów finansowych Żłobka.
4. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Żłobka.
5. Sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Żłobka.
6. Wykonywanie zadań statutowych Żłobka.
7. Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci i związanej z tym dokumentacji.
8. Współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących funkcjonowania Żłobka.

Szczegółowe zadania zostaną określone w zakresie obowiązków.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku kierowniczym w budynku Żłobka, obsługa komputera i urządzeń biurowych.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Wymiar czasu pracy i przewidywana data zatrudnienia: Zatrudnienie na stanowisku Dyrektora **od dnia 1.01.2026 r. w wymiarze ½ etatu.**

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (zgodny z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia).
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki na dziećmi.

5. Oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
6. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne (Wyłonięty w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (Zweryfikowane przed nawiązaniem stosunku pracy przez Pracodawcę).
10. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym Dyrektora Żłobka.
12. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
13. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
14. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowiskach o które się ubiegam. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”***.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Wodynie (Sekretariat) lub przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie **do dnia 10.10.2025 r. do godz. 12:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodyniach”**. Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po 10.10.2025 r. po godz. 12:00 nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

9. Pozostałe informacje:

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Wodynie w drodze odrębnego zarządzenia.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych

w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wodynie, stronie internetowej Gminy Wodynie oraz tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie i Gminnego Żłobka „Wodmiś” z siedzibą w Wodyniach.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

Informacji związanych z procedurą naboru udziela w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Wodynie Zastępca Wójta Gminy Wodynie pod numerem tel. 602 630 333.

Wodynie, 22 września 2025 r.

WÓJT
/-/ Wojciech Klepacki

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Wodynie (ul. Sielecka 43, 08-117 Wodynie, tel. 25 631 26 58).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t. j. Dz.U. z 2025 poz. 798 z późn. zm.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wskazanych w pkt. 3, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

WÓJT

/-/ Wojciech Klepacki