

Śliwice, 31.03.2026 r.

Wójt Gminy Śliwice

ogłasza nabór

na stanowisko Pani\Pana dyrektora Gminnego Żłobka „Mały Borowiaczek” w Śliwicach
ul. Pocztowa 2,89-530 Śliwice

1. Stanowisko pracy:

Dyrektor Gminnego Żłobka „Mały Borowiaczek” w Śliwicach

2. Niezbędne wymagania:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a);
- 2) posiada 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) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) nie jest pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 6) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w tym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego) lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) 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;
- 8) posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;
- 9) nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 11) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 12) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw 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;
- 13) w przypadku, gdy zamieszkiwał(a) w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska dostarczy informację, że nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 14) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową,
 - c) dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,

- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - f) posiada wiedzę z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

4. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Gminnego Żłobka „Mały Borowiaczek” w Śliwicach;
- 2) organizacja pracy w Żłobku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne 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 Żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki;
- 5) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;
- 7) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys –curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach (szkoleniach, posiadanych uprawnieniach),
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw 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,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie jest pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 13) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd,

- 14) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 15) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 16) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach wymagane jest jedynie w przypadku, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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), a obowiązek ich podania nie wynika z przepisów prawa.

Oświadczenie powinno brzmieć:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Śliwice, ul. Ks. dra St. Sychowskiego 30, 89-530 Śliwice, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) miejsce pracy i lokalizacja – Gminny Żłobek „Mały Borowiaczek” w Śliwicach, ul. Poczтовая 2, budynek parterowy dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 2) stanowisko urzędnicze wyposażone w komputer z dostępem do Internetu;
- 3) wynagrodzenie wg Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Żłobka „Mały Borowiaczek” w Śliwicach;
- 4) czas pracy: 40 godzin tygodniowo;
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) Wójt Gminy Śliwice zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Śliwice, ul. Ks. dr. St. Sychowskiego 30, pok.1 lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka „Mały Borowiaczek” w Śliwicach**” w terminie do dnia 14 kwietnia 2026 roku do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom, w przypadku ofert przyjętych – kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych.

Szczegółowych informacji udziela pracownik na stanowisku do spraw osobowych, tel. 531 490 111.

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – zwanego dalej: RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Śliwice z siedzibą w Śliwicach (89-530) przy ul. ks. Sychowskiego 30, adres e-mail: gmina@sliwice.pl, numer telefonu: 52 334 07 10, zwany dalej: "Administratorem".
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod.gmina@sliwice.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy,
 - b. wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowym stanowią:
 - a. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Pani/Pana żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
 - b. wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.:
 - i. art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
 - ii. art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 9 ust. 2 lit. b) RODO),
 - c. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO). Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO).
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmioty świadczące usługi pocztowe, kancelarie prawne. Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,
 - b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat,
 - c. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.

- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacjach przewidzianych przepisami RODO, a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne – także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy gmina@sliwice.pl.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- 11) Administrator nie będzie stosował wobec Państwa zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Śliwice

/-/ Daniel Kożuch