



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

*Załącznik nr 1 – Ogłoszenie
do Zarządzenia Nr 0050.032.2026
Wójta Gminy Węgierska Górk
z dnia 15 kwietnia 2026 r.*

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Gminnego Żłobka „Na Bukowinie” w Węgierskiej Górc

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywanej pracy:

Gminny Żłobek „Na Bukowinie”
ul. Partyzantów 9, 34-350 Węgierska Górk

2. Określenie stanowiska (nazwa stanowiska, wymiar etatu):

Dyrektor Gminnego Żłobka „Na Bukowinie” w Węgierskiej Górc
Wymiar etatu: pełny etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak posiadania kary 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,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 8) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 11) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

12) w przypadku, zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska informacja, że kandydat nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych z zakresu: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 2) preferowane wykształcenie: studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, położnictwo lub pielęgniarstwo, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, albo studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza;
- 3) posiadanie badań sanitarno - epidemiologicznych zgodne z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 26);
- 4) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na stanowisku dyrektora;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 7) samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność zarządzania czasem pracy, dobra organizacja pracy,
- 8) znajomość obsługi komputera oraz pakietów biurowych (np. MS Office, w szczególności Word i Excel);
- 9) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników lub w organizacji pracy placówki opiekuńczej lub oświatowej;
- 10) umiejętność współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi działalność żłobka;
- 11) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Żłobkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem jednostki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników, oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- 3) ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym ustalenie regulaminu organizacyjnego żłobka, wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń,
- 4) budowa pozytywnego wizerunku żłobka i stosowanie standardów opieki w żłobku,
- 5) prowadzenie strony internetowej jednostki i nadzór nad zamieszczonymi treściami,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 8) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i dokumentacji z tym związanej,
- 9) zawieranie umów z rodzicami oraz wykonywanie operacji związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku,
- 10) zapewnienie realizacji planu finansowego jednostki, z zachowaniem zasad racjonalności, oszczędności i celowości, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym m.in. środków z budżetu państwa i Unii Europejskiej,
- 12) sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
- 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i samorządową oraz organizacjami pozarządowymi,
- 14) prawidłowe gospodarowanie mieniem, zarządzanie powierzonym mieniem i jego należyte zabezpieczenie,
- 15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z realizowanych zadań dotyczących obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostki oraz innych zadań zleconych przez wójta gminy.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) planowany termin zatrudnienia – czerwiec 2026,
- 2) wymiar zatrudnienia – pełen etat,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) służba przygotowawcza, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych osoba obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 5) miejsce wykonywania pracy – Gminny Żłobek „Na Bukowinie” w Węgierskiej Górcie, ul. Partyzantów 9, 34-350 Węgierska Górka,
- 6) praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników,
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

8) obsługa urządzeń biurowych,

9) wynagrodzenie:

- a) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: od 5 850 zł (brutto) do 7 000 zł (brutto),
- b) dodatek za wysługę lat: od 5% do 20% (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- c) dodatek funkcyjny: od 500 zł (brutto) do 1 000 zł (brutto),
- d) premie i nagrody wg przyjętego regulaminu wynagrodzeń obowiązującego w żłobku,
- e) nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa emerytalno – rentowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne – (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Nie dotyczy. Wskaźnik nie występuje z uwagi na brak zatrudnienia w nowoutworzonej jednostce.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) Curriculum Vitae (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- 13) oświadczenie o braku pozbawienia/ograniczenia/zawieszenia władzy rodzicielskiej,
- 14) oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego lub oświadczenie dotyczące wypełniania tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 15) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 16) oświadczenie o zamieszkiwaniu za granicą w okresie ostatnich 20 lat,
- 17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Do dokumentów rekrutacyjnych kandydat musi złożyć pisemną **„Autorską koncepcję funkcjonowania Gminnego Żłobka w Węgierskiej Górcie”**, uwzględniającą warunki organizacyjno-finansowe instytucji zawierającą m.in. propozycję działań jednostki.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone następującymi klauzulami, z których każdą należy własnoręcznie podpisać:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.).”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).”

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) oferty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Węgierskiej Górcie (34-350 Węgierska Górka ul. Zielona 43) w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30,
lub
- 2) lub drogą pocztową (decyduje data wpływu oferty do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Węgierskiej Górcie, 34-350 Węgierska Górka ul. Zielona 43, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym (imieniem, nazwiskiem, numerem telefonu kontaktowego, adresem poczty elektronicznej),
lub
- 3) za pośrednictwem e-Doręczeń na adres: AE:PL-41898-76802-JFICT-18 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Dyrektor Gminnego Żłobka „Na Bukowinie” w Węgierskiej Górcie”. Dokumenty rekrutacyjne przekazywane za pośrednictwem systemu e-Doręczeń należy podpisać podpisem elektronicznym np. podpisem

kwalifikowanym lub podpisem zaufanym (Profil Zaufany) lub podpisem osobistym (e-dowód).

Oferty należy składać od dnia 21 kwietnia 2026 roku do dnia 06 maja 2026 roku do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Węgierska Górka,
- 2) w sprawach dotyczących rekrutacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 33 8609 779 lub 33 8609 745,
- 3) kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy), jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie za czyny zabronione,
- 4) kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.


WÓJT
Piotr Tyrlik



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

KLAUZULA INFORMACYJNA w związku z naborem na stanowisko: Dyrektor Gminnego Żłobka „Na Bukowinie” w Węgierskiej Górcie

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 „RODO”), informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górcie jest: Wójt Gminy Węgierska Górcie, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górcie, tel. 338609740, e-mail ugwg@wegierska-gorka.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: Pan Jacek Kozłowski, kontakt: iod@wegierska-gorka.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.


WÓJT
Piotr Tyrlik