

## **ZARZĄDZENIE NR 13/2026**

### **WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 16 stycznia 2026 r.

#### **w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka Jelonka w Dębnicy Kaszubskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; poz. 1436) oraz art. 7 pkt. 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka Jelonka w Dębnicy Kaszubskiej przy ul. Jana III Sobieskiego 5.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

**§ 3.** W celu przeprowadzenia czynności naboru, o której mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Agata Krawętkowska – członek komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Dębica Kaszubska  
Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska

*Karol Żukowski*

**WÓJT GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**NA STANOWISKO DYREKTORA GMINNEGO ŻŁOBKA JELONKA W DĘBNICY**  
**KASZUBSKIEJ**

**I. Ogłoszenie o naborze:**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywanej pracy: Gminny Żłobek Jelonek w Dębicy Kaszubskiej przy ul. Jana III Sobieskiego.

**II. Określenie stanowiska** (nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):  
Dyrektor Gminnego Żłobka Jelonka w Dębicy Kaszubskiej  
Wymiar etatu: 1/1, podległość służbowa: Wójt Gminy Dębica Kaszubska.

**III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**

Niezbędne:

- 1) wykształcenie i staż pracy: 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;
- 2) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) nieposiadanie 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;
- 9) niefigurowanie 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;
- 10) w przypadku, zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska informacja, że kandydat nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;

- 11) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 12) osoba kandydująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
- 13) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 14) znajomość przepisów prawa w zakresie sprawowania funkcji dyrektora żłobka, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.);

Dodatkowe:

- 1) posiadanie kwalifikacji 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;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 7) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 8) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 9) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 10) predyspozycje osobowościowe:
  - a) samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
  - b) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
  - c) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
  - d) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 11) umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku);
- 12) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników lub w organizacji pracy placówki opiekuńczej lub oświatowej;
- 13) umiejętność współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi działalność żłobka;
- 14) znajomość zasad organizacji i funkcjonowania żłobka, w tym prowadzenia dokumentacji organizacyjnej i administracyjnej placówki.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **1) ogólne:**

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

##### **2) szczegółowe:**

- a) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Gminnego Żłobka Jelonka w Dębnicy Kaszubskiej i przepisów prawa;
- b) organizacja pracy w Gminnym Żłobku Jelonku w Dębnicy Kaszubskiej na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- c) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- d) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Gminnym Żłobkiem Jelonkiem w Dębnicy Kaszubskiej realizującym własne zadania oraz zadania obsługi administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki;
- e) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
- f) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;
- g) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i zasad etyki zawodowej.
- h) reprezentowanie Gminnego Żłobka Jelonka na zewnątrz, w szczególności wobec organu prowadzącego, instytucji kontrolnych i rodziców;

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku kierowniczym w Gminnym Żłobku Jelonku w Dębnicy Kaszubskiej, przy ul. Jana III Sobieskiego 5, z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych, praca związana z wysiłkiem umysłowym, budynek parterowy przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki działania jednostki;
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami oraz uczestnikami Gminnego Żłobka Jelonka;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4 do ogłoszenia);

- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr 5 do ogłoszenia);
- 6) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane informacje oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1, 2 oraz 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze), dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w zakładce **RODO → RODO- Oferty pracy;**  
[RODO - Oferty Pracy - Urząd Gminy Dębica Kaszubska](#)
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowanym stanowisku;
- 13) rękopis należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia;
- 14) oświadczenie dot. wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 15) oświadczenie kandydata o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej.

Przed nawiązaniem stosunku pracy należy dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub w klubie dziecięcym), 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.

## **VII. Składanie ofert**

Oferty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Dębnicy Kaszubskiej (w poniedziałki od 8.00 do 17.00, od wtorku do czwartku od 7.00 do 15.00, w piątek od 7.00 do 13.00) lub drogą pocztową (decyduje data wpływu oferty do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, ul. ks. A. Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym (imieniem, nazwiskiem, numerem telefonu kontaktowego, adresem poczty elektronicznej) i dopiskiem „**Konkurs na Dyrektora Gminnego Żłobka Jelonka**” w terminie do dnia 27 stycznia 2026 roku do godz. 10.00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty (oryginały należy przedstawić podczas konkursu).

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w formie telefonicznej.

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekraczał 6 %.

## INFORMACJA

### o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

**1. Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

**2. Inspektor Ochrony Danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318.

**3. Cele i podstawy przetwarzania danych:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a i c** RODO.

**4. Informacja o odbiorcach danych:**

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

**5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**6. Okres przechowywania danych:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

**7. Twoje prawa:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

**8. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

**9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.**

**10. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.**

**11. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:**

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

*Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).*

.....  
*(data i czytelny podpis)*

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

Dębica Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, **w celu realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

TAK ☐

NIE ☐

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam**\* zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębica Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam**\* zgody Urzędowi Gminy Dębica Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

*\*niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....

*(data, czytelny podpis)*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

## **OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

- ☐ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- ☐ oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
- ☐ oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na aplikowanym stanowisku.
- ☐ oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

**Pole wyboru zaznaczyć X**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)