

Załącznik
do zarządzenia nr 74/2026
Wójta Gminy Dębica Kaszubska
z dnia 20 maja 2026 r.

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 5.

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 Dębnicy 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 1 czerwca 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 %.