

Burmistrz Wąbrzeźna ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora/dyrektorki żłobka samorządowego w Wąbrzeźnie

I. Nazwa i adres instytucji:

Żłobek Miejski „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie,
ul. ks. gen. W. Kiedrowskiego 28/22, 87-200 Wąbrzeźnie.

II. Określenie stanowiska: dyrektor żłobka (1 etat)

III. Wymagania od kandydatów związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 3) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 4) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz 1135),
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) niekaralność 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484),
- 10) spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania pożądane:

- 1) preferowane kwalifikacje:
 - a) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) ukończone 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 lub
 - c) odbycie nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiadanie co najmniej:
 - wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i osoba odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - wykształcenia średniego lub średniego branżowego oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

- przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w pkt. 1 lit. a i b,
- 2) ukończenie studiów lub studiów podyplomowych na kierunku lub specjalności: wychowania przedszkolnego, wychowania edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, terapeuty pedagogicznego, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, pielęgniarstwo lub położnictwo, opiekunki dziecięcej,
 - 3) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu zarządzania np.: w pomocy społecznej, zasobami ludzkimi, oświatą,
 - 4) udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołem liczącym co najmniej kilka osób,
 - 5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - 6) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobka samorządowego,
 - 7) umiejętność pozyskiwania funduszy zewnętrznych (np. fundusze unijne, granty na wyposażenie),
 - 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 9) prawo jazdy kat. B,
 - 10) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na stanowisku dyrektora żłobka, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.),
 - b) znajomość Rozporządzenie MRiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882),
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
 - h) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
 - j) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
 - k) przepisów BHP i przeciwpożarowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu,
- 3) umiejętność w zakresie rozwiązywania konfliktów i prowadzenia negocjacji,
- 4) umiejętność budowania pozytywnych relacji z rodzicami,
- 5) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 6) rzetelność, dokładność, systematyczność i dyspozycyjność,

- 7) kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie, wysoka kultura osobista oraz etyka zawodowa.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
- 2) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka Miejskiego „Wąbrzuś” w Wąbrzeźnie, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, itp.;
 - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka;
 - c) prowadzenie rekrutacji do Żłobka i związanej z tym dokumentacji,
 - d) zawieranie umów z rodzicami;
- 3) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, m.in. zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do domowych,
- 4) nadzór nad kompleksową, sprawną i terminową realizacją zadań Żłobka oraz sporządzanie sprawozdań,
- 5) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Żłobka,
- 7) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 8) opracowanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
- 9) racjonalne i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi Żłobka, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 10) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Żłobka,
- 11) współdziałanie z organem prowadzącym i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań Żłobka,
- 12) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, podnoszenie standardów opieki w Żłobku,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy: 1etat.
2. Miejsce pracy: Żłobek Miejski „Wąbrzuś”, ul. ks. gen. W. Kiedrowskiego 28/22, 87-200 Wąbrzeźno.
3. Praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi.
4. Planowany termin zatrudnienia: 18 maja 2026 r.
5. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.).

6. Umowa na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony) – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowa zostanie zawarta na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 6 000,00 zł do 7 000,00 zł brutto. Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% a każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatek motywacyjny 1 000,00 zł brutto, dodatek funkcyjny 500,00 zł brutto, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, iż na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierający dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
3. Kwestionariusz osobowy — **załącznik nr 1**.
4. Kserokopie:
 - 1) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 2) świadectw pracy dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku zatrudnienia;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
5. Oświadczenie kandydata o:
 - 1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 2) rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - 3) braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz zawieszenia i ograniczenia władzy rodzicielskiej;
 - 4) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 5) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane za oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję, jako kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - 6) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 7) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustaw z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484);
 - 8) spełnianiu warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - 9) oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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” podpisane własnoręcznym podpisem;

— załącznik nr 2.

6. Oświadczenie kandydata w trybie art. 21 z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnymi ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) – załącznik nr 3.

VIII. Sposób i termin składania ofert

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym na kopercie imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko dyrektora żłobka samorządowego w Wąbrzeźnie” w terminie do dnia 04 maja 2026 r., do godziny 12:00:

- w sekretariacie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, pok. 20 lub
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno (liczy się data wpływu oferty).

Oferty złożone po upływie terminu określonego do ich przyjmowania nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni listownie na podany adres zwrotny.

IX. Inne

1. Oświadczenia należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” wraz z datą i własnoręcznym podpisem, na każdej zapisanej stronie.
3. Na żądanie komisji konkursowej kandydat jest zobowiązany przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta. Jeżeli na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska, należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich zmiany.
4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów;
 - II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne.O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
6. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
7. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
8. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.