ZARZĄDZENIE NR 46/2026
WÓJTA GMINY SITNO
z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora/dyrektorki Gminnego Żłobka w Sitnie

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 2026 r., poz. 662,912), art.13, art. 18 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.) oraz art.7 pkt 1, art. 11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1458) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora/dyrektorki Gminnego Żłobka w Sitnie.
§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w paragrafie 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
§ 3. Kandydata na stanowisko dyrektora/dyrektorki Gminnego Żłobka wyłoni komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sitno.
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno
/-/ Krzysztof Seń

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2026 r.
Wójta Gminy Sitno
z dnia 3 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE
Wójt Gminy Sitno
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora/dyrektorki
Gminnego Żłobka w Sitnie

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Gminny Żłobek w Sitnie, Sitno 53B, 22-424 Sitno

II OKREŚLENIE STANOWISKA

Dyrektor/Dyrektorka Gminnego Żłobka w Sitnie , wymiar etatu - 1/4 etatu

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI NA STANOWISKO DYREKTORA/ DYREKTORKI :

1) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
2) obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach w służbie cywilnej;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) nieposzlakowana opinia;
5) dawanie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
6) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony; na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe ani za przestępstwo umyślne, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV WYMAGANIA DODATKOWE:

1.) znajomość przepisów: Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Ustawy o finansach publicznych, zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość przepisów prawa pracy i przepisów BHP, ochrony danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
2.) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3.) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
4.) komunikatywność; odpowiedzialność, punktualność,
5.) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
6.) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
7.) gotowość do stałego samodoskonalenia się;
8.) wysoka kultura osobista.

V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku dyrektora/dyrektorki Gminnego Żłobka w Sitnie należeć będzie w szczególności:

1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu żłobka;
2) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem realizującym zadania własne,
3) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności Żłobka;
4) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,
5) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki,
6) ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do żłobka oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci,
7) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych, instrukcji, upoważnień oraz poleceń,
8) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku
9) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
10) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami i instytucjami,
11) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka,
12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

VI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1.) Stanowisko: Dyrektor/ Dyrektorka
2.) Miejsce pracy: **Gminny Żłobek w Sitnie**., Sitno 53 B, 22-424 Sitno
3.) Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu
4.) Zatrudnienie: **umowa o pracę.**
5.) Praca przy monitorze ekranowym.
6.) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
7.) wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 1.463,00 zł do 2.375,00 zł brutto. Ponadto dodatek za wieloletnia pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatek motywacyjny 250,00 zł brutto, dodatek funkcyjny 400,00 zł, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VII WYMAGANE DOKUMENTY

1) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Sitnie;
2) list motywacyjny oraz CV;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
5) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie o braku orzeczenia sądu o pozbawieniu, zawieszeniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
10) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd;
11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
12) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

13) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
14) oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
15) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku przez lekarza medycyny pracy);
16) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
17) świadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (oświadczenie wg załączonego wzoru).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

VIII INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku w Sitnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w biurze Urzędu Gminy w Sitnie lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Sitno, Sitno 73, 22-424 Sitno z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko dyrektora/dyrektorki Gminnego Żłobka w Sitnie” w terminie do dnia 25 listopada 2026 roku do godz. 14.00. Dokumenty kandydata, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

X PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1) Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r.,poz.1458.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2020 Wójta Gminy Sitno z dnia 27 marca 2020 r. / z póź zm./ w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitno;

2) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sitno. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata;
3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e–mail. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy;
4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych;
5) Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały największą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego;
6) Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
7) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.