

ZARZĄDZENIE NR 110/2026
Burmistrza Jedlni-Letniska
z dnia 23 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru osoby na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Publicznego Żłobka „Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4-5 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór osoby na kierownicze stanowisko urzędnicze: **Dyrektor Publicznego Żłobka „Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku.**

§ 2.

1. Treść ogłoszenia o naborze osoby na kierownicze stanowisko urzędnicze **Dyrektor Publicznego Żłobka „Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku** stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Osobę rekomendowaną na stanowisko **Dyrektor Publicznego Żłobka „Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku** wyłoni Komisja Konkursowa, zwana dalej Komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisko oraz na jego stronie internetowej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim Jedlnia-Letnisko.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Jedlni-Letniska.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Rafał Kornat



Burmistrz Jedlni-Letniska

Ogłasza nabór osoby na kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Dyrektor Publicznego Żłobka
„Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku
ul. Słoneczna 5D, 26-630 Jedlnia-Letnisko**

Osoba powinna spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadać 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. posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nie być karanym zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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);
5. spełniać warunki określone w art. 15 ust. 4 oraz w art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Osoba kandydująca nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
6. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

II. Dyrektorem żłobka może być osoba która:

1. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego zatwierdzonego przez sąd;
4. nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

III. Wymagania dodatkowe:

1. posiadać wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem;

2. preferowane posiadanie kwalifikacji opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji;
3. posiadać znajomość przepisów ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych, sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych oraz rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
4. posiadać znajomość przepisów Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów prawa pracy, BHP i ochrony przeciwpożarowej, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, oraz ochrony danych osobowych;
5. posiadać znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania żłobka;
6. posiadać praktyczną znajomość obsługi komputera oraz innych powiązanych urządzeń biurowych;
7. osoba powinna być gotowa do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Wymagane 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 rozwiązywania konfliktów i prowadzenia negocjacji;
4. komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
5. rzetelność dokładność systematyczność i dyspozycyjność;
6. kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie i wysoka kultura osobista.

V. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ze statutu żłobka oraz wewnętrznych uregulowań.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym w szczególności:
 - a) opracowanie i wdrożenie, a także bieżące aktualizowanie 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) przeprowadzenie rekrutacji dzieci do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
 - d) zawarcie umów z rodzicami.
3. Realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
4. Współpraca z rodzicami dzieci przy realizacji zadań żłobka.
5. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań żłobka.
6. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.

7. Wprowadzenie niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących funkcjonowania żłobka.
8. Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka.
9. Określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w żłobku.
10. Opracowanie rocznych planów finansowych oraz prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
11. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem.
12. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.
13. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
14. Współpraca z Urzędem Miejskim w Jedlni-Letnisku w celu realizacji zadań żłobka.
15. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

VI. Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność służbowa i dyscyplinarna w przypadku dopuszczenia się naruszenia obowiązków pracowniczych.
2. Odpowiedzialność cywilna w przypadku szkody na rzecz gminy, skarbu państwa lub osób fizycznych z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych.
3. Odpowiedzialność karna w przypadku popełnienia przestępstwa w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

VII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

1. Zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (na czas określony, z możliwością przejścia na czas nieokreślony).
2. Przewidywany termin zatrudnienia na umowę o pracę - od 01 września 2026 r.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Publicznego Żłobka „Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku, ul. Słoneczna 5D, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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. 2021 poz. 1960 ze zm.).
5. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto w przedziale **6 500,00 zł – 7 500,00 zł** oraz dodatek funkcyjny w przedziale od **1 000,00 zł – 2 000,00 zł**.
6. Dodatek za wieloletnią pracę (wysługa) w zależności od posiadanego stażu pracy.
7. Dodatek motywacyjny przyznawany zgodnie z Uchwałą nr 64 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. (MP 2024 poz. 506).
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
9. Praca przy komputerze. Praca z dziećmi. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1.
3. Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie.
4. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju żłobka zawierająca m.in. opis proponowanego sposobu organizacji i zarządzania żłobkiem oraz program działania i plan pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, doświadczenie i kwalifikacje zawodowe (świadczenia pracy, kursy i szkolenia).
7. Pisemne oświadczenia osoby kandydującej o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralności z zakazem 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,
 - e) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub braku skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
 - f) rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - g) braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - h) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - i) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

8. W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu **”Za zgodność z oryginałem”**, własnoręcznego podpisu na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia – Letnisko (**decyduje data wpływu do Urzędu**).
2. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
3. Dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem osoby na kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**” – **Dyrektor Publicznego Żłobka „Słoneczna Polana” w Jedlni-Letnisku.**
4. **Dokumenty należy złożyć do dnia 06 sierpnia 2026 r. do godz. 12.00**
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Jedlni-Letniska.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - a) I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) II etap – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim,
 - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
 - d) oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
4. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wybrana w wyniku przeprowadzonego naboru i zostanie zatrudniona, będą włączone do jej akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych będą przechowywane w Referacie Edukacji, Kultury i Sportu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, a następnie komisyjnie niszczone.
6. Niewybrane osoby mogą je odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, składając stosowne oświadczenie.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku wyłonienia odpowiedniej osoby lub braku zatrudnienia.

Jedlnia-Letnisko, 23 lipca 2026 r.

BURMISTRZ

Rafał Kornat