

ZARZĄDZENIE NR I.313.2026
WÓJTA GMINY SULIKÓW

z dnia 17 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie.

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

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) opublikowanie na stronie internetowej www.sulikow.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sulików;
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Sulików.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sulików

Jan Majowski

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA STANOWISKO
DYREKTORA ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W SULIKOWIE**

Wójt Gminy Sulików ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie ul. Pocztowa nr 15, 59-975 Sulikow.

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak ukarania 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);
- 7) spełnienie warunków określonych art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku);
- 8) spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tzn., że kandydat.:
 - a) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - b) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - d) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
- 9) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie kwalifikacji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj.:
 - a) opiekunem w żłobku może być osoba posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub

- która ukończyła 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,

- b) opiekunem w żłobku może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
- wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80 godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - średnie lub średnie branżowe 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;
- c) jeżeli osoba, która posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

- 2) predyspozycje menadżerskie oraz umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem;
- 3) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć z udziałem dzieci;
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania form organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów BHP i p.poż.;
- 5) kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 6) znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej;
- 7) mile widziane:
 - a) prawo jazdy kat. B;
 - b) ukończony kurs pierwszej pomocy.

II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka Publicznego w Sulikowie.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego jednostki, regulaminu pracy, 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.;

- 2) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka;
- 3) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
3. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
4. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku.
5. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
6. Prowadzenie efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki mieniem i środkami finansowymi Żłobka.
7. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
8. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości.
9. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku.
10. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Żłobek Publiczny w Sulikowie ul. Pocztowa 15, 59-975 Sulików.
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
3. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze: 3 000 zł oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu i toalet.
5. Planowane zatrudnienie – sierpień 2026r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)*.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko).
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
12. Oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust 4 oraz z art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie (*do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików*).

Dokumenty wymienione w pkt 1-3 oraz 6-14 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4-5 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

V. Składanie dokumentów:

1. Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie.
2. Termin składania ofert: **do 31 lipca 2026 r.**
3. Oferty należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu Gminy Sulików lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sulików ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie”.
4. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
5. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do biura podawczego Urzędu Gminy Sulików.
6. Oferty złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami wynosi 0%, co wynika z faktu, że żłobek jest nowo utworzony i w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie zatrudniał pracowników.
2. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sulików;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików;
5. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu na stanowisko Dyrektora, będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.

6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
7. Nieokazanie lub niezłożenie dokumentów, o których mowa w pkt 5-6 będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.
8. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO
DYREKTORA ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W SULIKOWIE ORAZ SZCZEGÓŁOWY TRYB
PRACY KOMISJI**

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Sulikowie ogłasza Wójt Gminy Sulików.
2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) na stronie internetowej www.sulikow.pl ;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sulików;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
4. Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3.

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Sulików odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
3. Wójt Gminy Sulików wyznacza przewodniczącego Komisji, który kieruje jej pracami.

§ 4.

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Sulików.

§ 5.

1. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.
2. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia telefonicznie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
3. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu

- przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Przewodniczący zapoznaje Komisję z regulaminem konkursu.
 5. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.

§ 6.

Przed przystąpieniem do posiedzenia Komisji, Przewodniczący sprawdza bezstronność członków Komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków Komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac Komisji.

§ 7.

1. Konkurs na wolne stanowisko odbywa się w II etapach: I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap stanowi rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
2. Procedurę konkursową należy przeprowadzić również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 8.

1. W I etapie rekrutacji Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie, zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.
2. Oferty niespełniające powyższych wymagań podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Przewodniczący przedkłada Komisji złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
4. Członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, analizują złożone dokumenty pod względem spełniania wymogów formalnych.
5. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
6. Członkowie Komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. Odmowa dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu następuje, jeżeli:
 - 1) oferta została złożona po terminie;
 - 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów, elementów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) z oferty wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji i doświadczenia wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu nie wymaga poinformowania kandydata o decyzji Komisji w formie pisemnej.

§ 9.

1. W II etapie konkursu uczestniczą kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenia jego wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności znajomości przepisów prawa wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (cz I. pkt 2, ppkt 4)
4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy Sulików celem zatrudnienia wybranego przez niego kandydata.

§ 10.

1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Sulików.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Sulików.

§ 11.

Wójt Gminy Sulików może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 12.

Informację o wynikach naboru niezwłocznie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sulików oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Sulików przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 13.

Jeżeli stosunek pracy zatrudnionej w drodze konkursu osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole Komisji.

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w konkursie, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać w ciągu 30 dni od publikacji informacji o wynikach konkursu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone poprzez rozdrobnienie w niszczarce. Z czynności tych sporządza się protokół.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym.