

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Żłobka w Zaborowie



S.0050.57.2026

ZARZĄDZENIE NR 57/2026

WÓJTA GMINY LESZNO

z dnia 25 marca 2026 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Żłobka w Zaborowie (k/m)

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 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 7 pkt. 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust.4 i art. 16 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Żłobka w Zaborowie (k/m), ul. Stołeczna 153A 05-083 Zaborów.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Leszno, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leszno oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Leszno.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję w składzie:
 2. Pani Ewa Skorupska – przewodnicząca komisji,
 3. Pani Marlena Karasiewicz – członek komisji,
 4. Pani Małgorzata Borowa – członek komisji,
 5. Pani Monika Jaskulska – członek komisji.
- Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządzi protokół.
 - Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na ww. kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Nr 57/2026

Wójta Gminy Leszno

z dnia 25 marca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Żłobka w Zaborowie (k/m)

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywanej pracy:

Żłobek w Zaborowie

ul. Stołeczna 153A, 05-083 Zaborów.

2. Określenie stanowiska (nazwa stanowiska, wymiar etatu):

Dyrektor Żłobka w Zaborowie (k/m)

Wymiar etatu: 1/1.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą również ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia

w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,

7. nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym,
8. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
9. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
10. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11. w przypadku, zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska informacja, że kandydat nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktów prawnych z zakresu: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, przepisów BHP i p.poż.,
2. preferowane wykształcenie: studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, położnictwo lub pielęgniarstwo, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego, albo 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,

3. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych zgodne z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2025 r. poz. 1675),
4. ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na stanowisku dyrektora;
5. bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
6. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
7. samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność zarządzania czasem pracy, dobra organizacja pracy,
8. znajomość programów pakietu MS Office, w szczególności Word i Excel;
9. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników lub w organizacji pracy placówki opiekuńczej lub oświatowej;
10. umiejętność współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi działalność żłobka;
11. prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
3. ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym ustalenie regulaminu organizacyjnego żłobka, wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień i poleceń,
4. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania jednostki z uwzględnieniem realizacji regulaminu organizacyjnego,
5. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej

opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,

6. zapewnienie realizacji planu finansowego jednostki, z zachowaniem zasad racjonalności, oszczędności i celowości, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i dokumentacji z tym związanej,
8. zawieranie umów z rodzicami oraz wykonywanie operacji związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku,
9. sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
10. prawidłowe gospodarowanie mieniem, zarządzanie powierzonym mieniem i jego należyte zabezpieczenie,
11. budowa pozytywnego wizerunku żłobka i stosowanie standardów opieki w żłobku,
12. wykonywanie innych czynności wynikających z realizowanych zadań dotyczących obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostki oraz innych zadań zleconych przez wójta gminy.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia

1. planowany termin zatrudnienia – maj 2026,
2. wymiar zatrudnienia – pełen etat,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
4. służba przygotowawcza, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych osoba obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

5. miejsce wykonywania pracy – Żłobek w Zaborowie, ul. Stołeczna 153A, 05-083 Zaborów,
6. praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników,
7. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
8. obsługa urzędzeń biurowych,
9. wynagrodzenie: maksymalne miesięczne wynagrodzenie – 13.000 zł, wynagrodzenie to obejmuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Zarządzeniem nr 54/2026 Wójta Gminy Leszno z dnia 24.03.2026 r.

w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych Gminy Leszno. Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia, wykształcenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leszno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
4. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
10. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym,
11. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi w formie oświadczenia,
12. oświadczenie o braku pozbawienia/ograniczenia/zawieszenia władzy rodzicielskiej,
13. oświadczenie o braku obowiązku alimentacyjnego lub oświadczenie dotyczące wypełniania tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
14. oświadczenie o zamieszkiwaniu zagranicą w okresie ostatnich 20 lat,
15. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

9. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Leszno w Punkcie Obsługi Interesanta (w poniedziałki od 9.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od 8.00 do 16.00, w piątki od 8.00 do 15.00) lub drogą pocztową (decyduje data wpływu oferty do urzędu) na adres: Urząd Gminy Leszno, Aleja Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym (imieniem, nazwiskiem, numerem telefonu kontaktowego, adresem poczty elektronicznej)

lub za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń

z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Dyrektor Żłobka w Zaborowie (k/m)” .

- Oferty należy składać do dnia 9 kwietnia 2026 roku do godz. 15.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

1. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Leszno. W sprawach dotyczących rekrutacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 487 11 20 lub 22 487 11 04.
2. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy), 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.
3. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

1. Klauzula informacyjna:

KLAUZULA INFORMACYJNA

Nabór na stanowisko: dyrektor Żłobka w Zaborowie (k/m)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1

z dnia 04.05.2016 r.; dalej „RODO”) w związku z naborem na stanowisko: dyrektor Żłobka

w Zaborowie (k/m) informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leszno z siedzibą
Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno, tel.: (22) 725 80 05, e-mail: urząd@gminaleszno.pl reprezentowana przez Wójta Gminy Leszno;
- kontakt z Inspektorem Danych Osobowych: e mail: inspektor@cbi24.pl,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celach związanych z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji przedmiotu umowy. Fakt niepodania ww. danych skutkuje brakiem możliwości współpracy;
- Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym na mocy obowiązujących przepisów prawa z zachowaniem zasad określonych w RODO i uwzględnieniem przepisów dotyczących informacji prawem chronionej;

- Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres trwania umowy oraz po zakończeniu obowiązywania tej umowy przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym przez okres wymagany do dochodzenia roszczeń oraz okres przechowywania wymagany przez organy kontrolne, w szczególności ZUS;
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w przypadkach i na zasadach określonych w RODO;
- posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.