

Burmistrz Łasku

poszukuje osoby na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO NR 2 „ŁASKOTEK”

siedziba: 98 - 100 Łask, ul. Jodłowa 30

w wymiarze: **1 etat**

planowane zatrudnienie: **1 lipca 2026 r.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 2) kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
 - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) kwalifikacje opiekuna w żłobku, tj.:
 - a) kwalifikacje: 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.
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:
 - 1) 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
 - 2) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - b) 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.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) nieskazanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem, środkami publicznymi,

o której mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 10) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 11) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 12) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 13) znajomość przepisów prawa w zakresie sprawowania funkcji dyrektora żłobka, w tym w szczególności: ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, BHP oraz ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 2) umiejętności menedżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) odporność na stres,
- 7) skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 8) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Gminnego nr 2 „Łaskotek” w Łasku,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 3) Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka, w tym w szczególności:
 - opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, itp.;
 - przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka;

- prowadzenie procesu rekrutacji dzieci, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 4) Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku, w tym: zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka,
 - 5) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem realizującym własne zadania oraz zadania obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
 - 8) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu,
 - 9) inicjowanie i wdrażanie działań, mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań Żłobka,
 - 10) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku,
 - 11) reprezentowanie jednostki wobec organów administracji publicznej, instytucji, osób prywatnych i innych podmiotów.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) *umowa o pracę* zostanie zawarta zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego jest ona zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony;
- 2) *wynagrodzenie zasadnicze* wg kat. XVIII zaszeregowania w wysokości od 6 070, 00 zł i *dodatek funkcyjny* w wysokości do 3 000, 00 zł – ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Zarządzenia Nr 271/2024 Burmistrza Łasku z dnia 11 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia dla kierowników/dyrektorów i zastępców kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, nagrody pieniężnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odprawy emerytalno-rentowej, oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych.;
- 3) budynek administracyjny jednopiętrowy, przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 5) praca wymagająca dyspozycyjności oraz podejmowania decyzji i działania pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP www.bip.lask.pl – w zakładce praca);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego, np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.;
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym potwierdzające doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 6) mile widziane opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem, środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - niefigurowaniu w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Wszystkie kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 3), 4), 5) i 6) winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.

Wzór Kwestionariusza osobowego oraz Oświadczenia, o których mowa powyżej dostępne na stronie www.bip.lask.pl – praca

6. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 5 maja 2026 roku do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: Dyrektor Żłobka Gminnego nr 2 „Łaskotek” w Łasku”** osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter) lub przesać pocztą

na adres Urzędu (**prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu – imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail**).

- 2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1) nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).
- 3) **Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, brak wszystkich wskazanych w pkt 5) Ogłoszenia dokumentów i brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegają odrzuceniu oferty na etapie oceny wstępnej.**
- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
- 5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.
- 6) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska w samorządowych jednostkach organizacyjnych stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 166/09 Burmistrza Łasku z dnia 10 grudnia 2009 r.;
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd Miejski w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.
- 10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Łasku po numerem tel.: (43) 676 83 39, (43) 676 83 56.

Burmistrz Łasku

Monika Mrowińska