



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka „Przystań Malucha” w Dolsku

Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka „Przystań Malucha” w Dolsku, zwanego dalej: „Żłobkiem”.

Ogłoszenie jest kierowane do osób wszystkich płci.

I. Informacje podstawowe:

1. Miejsce pracy: Żłobek „Przystań Malucha” w Dolsku.
2. Stanowisko: Dyrektor Żłobka.
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu dyrektora żłobka.
5. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie.
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych 0% (Żłobek w organizacji).
8. Wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania pracowników Żłobka:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 2.125,00 zł brutto, przy zatrudnieniu na 1/4 etatu,
 - b) dodatek stażowy w zależności od długości stażu pracy – w przedziale 5-20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) dodatek motywacyjny w kwocie 250 zł brutto, przy zatrudnieniu na 1/4 etatu.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne na stanowisku Dyrektora Żłobka:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) 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,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,



- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie był karny 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,
- 7) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) daje rękojmię należytego sprawowania opieki na dziećmi,
- 11) numer telefonu i adres e – mail.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku Dyrektora Żłobka:

- 1) posiada doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową,
- 2) posiada znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) prawo zamówień publicznych,
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawy o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - f) Kodeksu Pracy,
 - g) ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 3) posiada umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników, kreatywność, sumienność,
- 4) posiada umiejętność współpracy z rodzicami dzieci będących pod opieką żłobka,
- 5) posiada odporność na stres, zdolności analityczne,
- 6) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 7) posiada umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 8) charakteryzuje się starannością, dyspozycyjnością, samodzielnością, rzetelnością, komunikatywnością oraz umiejętnością pracy w stresie, pod presją czasu,
- 9) posiada wysoką kulturę osobistą.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych przez dyrektora żłobka należeć będzie w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych i kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) reprezentowanie żłobka na zewnątrz,



- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żłobka,
- 5) właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi,
- 6) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku,
- 7) opracowywanie planu finansowego żłobka,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań żłobka oraz z wykonania budżetu,
- 10) prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do żłobka,
- 11) realizacja zadań w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym zapewnienie bezpieczeństwa oraz zapewnienie i sprawowanie opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi,
- 12) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
- 13) realizacja i przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie wymaganych dokumentów.

W ramach niniejszego naboru należy złożyć następujący komplet dokumentów:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany 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,
- 10) oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,



- 12) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 14) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadkach wskazanych w oświadczeniu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

Brak któregośkolwiek z dokumentów będzie skutkował odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka „Przystań Malucha” w Dolsku,
w terminie do dnia 28 maja 2026 roku, do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dolsk lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Dolsk) na adres: Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk.
2. Nie przewiduje się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu i nie będą rozpatrywane.

VI. Dodatkowe informacje:

Informacji dodatkowych udziela:

Pan Jerzy Hejduk – Sekretarz Miasta i Gminy Dolsk, tel. 61 28 25 001

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

/-/ Tomasz Frąckowiak

Dolsk, dnia 18 maja 2026 r.