

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 64/2026
Wójta Gminy Dobryszyce
z dnia 28 września 2026 r.

WÓJT GMINY DOBRYSZYCE

Ogłasza nabór na stanowisko

**Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszytach
wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki.**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

Kierownikiem/Kierowniczką Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszytach wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki może być osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 16 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), tj.:

1) 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

2) 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 lub

3) która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

a. 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

b. 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 lub w klubie dziecięcym 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 art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

c. jeżeli osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 pkt 2 lit. a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad 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.

4) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;

6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) posiada obywatelstwo polskie zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

9) posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie,

10) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w bazie danych Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,

12) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,

13) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

14) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

15) nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484)

16) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), środowiska Windows oraz innych urządzeń biurowych;

17) posiada znajomość przepisów prawa z zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.

a) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

g) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

h) przepisów bhp i ppoż.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania klubów dziecięcych, w szczególności:

- a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) Kodeksu pracy,
 - f) przepisów o rachunkowości, ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych,
 - g) przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - h) przepisów dotyczących ochrony małoletnich oraz standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) umiejętność rozpoznawania warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci w wieku od 1 roku do lat 3;
- 3) znajomości standardów opieki i wybranych metod pracy z dzieckiem w żłobku,
- 4) posiadania aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych,
- 5) predyspozycji osobowościowych: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność
- 6) umiejętności zarządzania zespołem i gospodarką finansową, komunikatywność i dobra organizacja pracy,
- 7) zdolności podejmowania samodzielnych decyzji oraz rozwiązywania problemów;
- 8) umiejętności analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych oraz dokumentacji wewnętrznej,
- 9) odporności na stres i umiejętności działania w sytuacjach kryzysowych;
- 10) umiejętności współpracy z rodzicami, instytucjami oraz organem prowadzącym;
- 11) znajomości obsługi komputera oraz pakietów biurowych;
- 12) umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 13) gotowości do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) prawa jazdy kat. B,
- 15) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie, kierowanie działalnością klubu dziecięcego i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w klubie dziecięcym;
- 2) zarządzanie działalnością klubu dziecięcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3) oraz statutem Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszycach, a także reprezentowanie klubu wobec podmiotów zewnętrznych i realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa;
- 3) podejmowanie i wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do zakresu działania klubu dziecięcego, na podstawie obowiązujących upoważnień i delegacji ustawowych;

- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci oraz zapewnienie im właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych;
- 5) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
- 6) organizowanie i prowadzenie rekrutacji kadry i dzieci do klubu dziecięcego wraz z prowadzeniem wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 7) zawieranie w imieniu Gminy Dobryszycy umów cywilnoprawnych z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w zakresie art. 18b ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.);
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników klubu dziecięcego, w tym zatrudnianie i rozwiązywanie stosunków pracy, organizacja pracy zespołu, ustalanie zakresów czynności;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania i regulowania opłat związanych z pobytem oraz wyżywieniem dzieci w klubie dziecięcym;
- 10) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do klubu, w szczególności poprzez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju;
- 11) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań klubu;
- 12) zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem oraz czuwanie nad jego właściwym zabezpieczeniem i użytkowaniem;
- 13) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz wymagań lokalowych;
- 14) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu finansowego;
- 15) właściwe i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 16) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, w tym przygotowywanie wymaganych przepisami sprawozdań, analiz i informacji;
- 17) współpraca z organem prowadzącym w zakresie przygotowywania materiałów, analiz i projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania klubu dziecięcego.
- 18) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Gminy, regulaminów, procedur, instrukcji, planów oraz innych dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem klubu dziecięcego, w tym projektu planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego i regulaminu organizacyjnego klubu;
- 19) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz okresowa aktualizacja standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz standardów ochrony małoletnich, a także nadzorowanie ich stosowania przez pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszycach;
- 20) dokumentowanie realizacji standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz podejmowanie działań doskonalących jakość opieki, w tym analizę potrzeb dzieci i ocenę funkcjonowania Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszycach;
- 21) podejmowanie inicjatyw oraz realizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych na projekty związane z działalnością klubu dziecięcego;

- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniu jego godności osobistej;
- 23) budowa pozytywnego wizerunku jednostki oraz realizacja jego wizji i misji a także standardów opieki w klubie dziecięcym;
- 24) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, ich doskonalenie oraz zgłaszanie wniosków;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w celu prawidłowego funkcjonowania klubu dziecięcego;
- 26) realizowanie zadań należących do opiekuna/opiekunki w klubie dziecięcym;
- 27) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi,
- 28) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w klubie dziecięcym,
- 29) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt należący do klubu dziecięcego,
- 30) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwych do wieku dziecka,
- 31) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- 32) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju,
- 33) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- 34) pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci,
- 35) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, dbałość o higienę i czystość dzieci, itp.
- 36) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Gminny Klub Dziecięcy „Dobry Miś” w Dobryszycach, ul. Wolności 2, 97-505 Dobryszyce;
- 2) Rodzaj wykonywanej pracy: Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszycach wykonującego/wykonywającej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki;
- 3) Wymiar czasu pracy: - 1 etat (8 godzin);
- 4) Pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 5) Planowany termin rozpoczęcia pracy: 16 październik 2026 r.
- 6) Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 5850,00 zł do 9800,00 zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
- 7) Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;

8) Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia;

9) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

10) Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;

11) Obciążenie psychofizyczne związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków;

12) Praca przy monitorze ekranowym;

13) Praca wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej, wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku jak i poza nim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – nie dotyczy – jednostka utworzona od 01.09.2026 r.

6. Informacje dodatkowe:

Miejsce pracy – piętrowy budynek klubu przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny - **podpisany przez kandydata/kę** wraz z klauzulą zgody kandydata/ki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Dobryczyce na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami. ”;

2) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej - **podpisany przez kandydata/kę** wraz z klauzulą zgody kandydata/ki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Dobryczyce na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami. ”;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp.) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności - jeśli posiada) - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie kopii dokumentu;**

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust 2. ustawy o pracownikach samorządowych - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie kopii dokumentu;**

6) kserokopia kwalifikacji opiekuna/ki w żłobku lub klubie dziecięcym zgodnie z art. 16 ust. 1-3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 - **wymaga się by**

dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie kopii dokumentu;

5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **podpisany przez kandydata/kę (Załącznik nr 2 do ogłoszenia);**

6) oświadczenie kandydata/ki o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP - **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

9) oświadczenie, iż kandydat/ki nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **podpisany przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

10) oświadczenie, iż kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu/jej zawieszona ani ograniczona - **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

11) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd) lub oświadczenie, że taki obowiązek nie został nałożony - **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

12) oświadczenie, że kandydat/ka daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi - **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

13) oświadczenie kandydata/ki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego przedmiotowego stanowiska - **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

14) oświadczenie kandydata/ki o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym – **podpisane przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

15) oświadczenie kandydata/ki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą *Załącznik nr 1 do ogłoszenia* - **podpisany przez kandydata/kę (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);**

16) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**

17) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w przypadku przedłożenia kserokopii **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę na każdej stronie kopii dokumentu.**

Wzory oświadczeń i kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępne są w BIP w zakładce informacje o naborze pracowników.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

8. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Dobryczy ul. Wolności 8, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dobryczy ul. Wolności 8, 97 – 505 Dobryczy z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryczach wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki” **w terminie do dnia 09.10.2026 r. do godziny 9:00**, Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobryczy po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobryczy).

9. Dodatkowe informacje:

1) Procedura naboru składa się z dwóch etapów:

- a) Etap I – zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- b) Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych nie będą powiadamiane.

4) Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

5) Oferty odrzucone należy odebrać osobiście przez zainteresowanego/ą w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Dobryczy. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

6) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dobryczy zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego procesu naboru.

7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP - <https://bip.dobryczy.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobryczy ul. Wolności 8, 97 – 505 Dobryczy.

8) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedłoży pracodawcy:

- a) orzeczenie lekarza medycyny pracy wydane na podstawie wyników badań laboratoryjnych potwierdzające aktualne badania sanitarno–epidemiologiczne;
- b) orzeczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku (skierowanie wystawi pracodawca i pokryje koszt badania);
- c) oryginał „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego” wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;

9) oryginały złożonych w naborze dokumentów kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, a pozostałych kandydatów przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał procedurę naboru (po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone).

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko Kierownik/Kierowniczka
Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry
Miś” w Dobryszycach
wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki
opiekuna/opiekunki

KLAUZULA INFORMACYJNA K13 – NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE	
ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Dobryszyce, 97-505 Dobryszyce, ul. Wolności 8, 44 681 11 93, gmina@dobryszyce.pl, adres e-Doręczeń: AE:PL-70193-94730-HVHUB-22
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Panią Magdalenę Kuzmider, z którą można się skontaktować poprzez adres e-mail: inspektor@glowno.pl, pod numerem tel.: 607770718 lub pisemnie na adres Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Państwa dane osobowe przetwarzane są: - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w przypadku pozyskiwania danych o niepełnosprawności na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego w ramach wykonywania szczególnych praw obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, w związku z ustawą w związku z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, miejsce zamieszkania, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych uzyskiwane na podstawie oświadczeń, obywatelstwo, dokumentacja dotycząca niepełnosprawności; - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody w zakresie pozostałych danych osobowych przekazanych dobrowolnie i nie określonych przepisami prawa. - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, kiedy osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO w sytuacji, kiedy w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.
ODBIORCY/KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	Odbiorcami Państwa danych osobowych są: - podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia. Podmioty świadczące usługi, konsultingowe z zakresu ochrony danych osobowych ISZD, IT w zakresie wsparcia technicznego przy realizacji zadań informatycznych, dostawy oprogramowania w zakresie obsługi zdalnej, obsługi prawnej; - inni administratorzy danych oraz osoby fizyczne na podstawie zgód, w celu realizacji postanowień umowy lub na podstawie obowiązujących przepisów (banki,

	ubezpieczyciele); - organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego. - użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dobryszyce oraz petenci Urzędu Gminy.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu uprawnienia: - dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); - sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); - usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); - ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania. Kiedy podstawę przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a czy art. 6 ust 1 lit b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Państwu prawo do: - przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);.
PRAWO DO WYCOFANIA ZGODY	W przypadku przetwarzania Państwa danych na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a RODO przysługuje Państwu prawo, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI	Zgodnie z art. 77 RODO przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO) jeżeli uważają Państwo, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE	W trakcie przetwarzania Państwa danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia celu w związku, z którym zostały pozyskane a po tym czasie będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w zgodzie ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku wymienionego celu przetwarzania okres przechowywania dokumentów zawierających dane osobowych przedstawia się następująco: dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, tj. przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, a dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a po tym czasie zostaną zniszczone. Okres ten może ulec wydłużeniu ze względu na wystąpienie roszczeń. Dane osobowe przekazane w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach, które pozyskane zostały w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych są przechowywane do czasu odwołania zgody.
OBOWIĄZEK PODANIA INFORMACJI	Podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu. Niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody.
PRZEKAZANIE DANYCH	Państwa dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowych.
INNE	Wyniki naboru są upubliczniane. Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko i miejsce zamieszkania) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobryszyce, zgodnie z wymogami art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko Kierownik/Kierowniczka
Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry
Miś” w Dobryszytach
wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki
opiekuna/opiekunki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko Kierownik/Kierowniczka
Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry
Miś” w Dobryszycach
wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki
opiekuna/opiekunki

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz
korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że nie byłem(-am) / byłem(-am) skazany(-a)* prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Wójta Gminy Dobryczyce dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie rozporządzeniem 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
(podpis)

Oświadczam , że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na stanowisko **Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubu Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszycach** wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki .

.....
(podpis)

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am* pozbawiony/a* władzy rodzicielskiej oraz
władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że został/nie został* nałożony na mnie, na podstawie tytułu wykonawczego
pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, obowiązek alimentacyjny, który to
obowiązek alimentacyjny wypełniam/nie wypełniam*.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)

zamieszkały(a) (adres zamieszkania)

daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

.....
(podpis)

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że stan mojego zdrowia nie wykazuje żadnych przeciwwskazań
zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubu
Dziecięcego „Dobry Miś” w Dobryszycach wykonującego/wykonywającej jednocześnie
obowiązki opiekuna/opiekunki.

.....
(podpis)

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle
Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....
(podpis)

....., dnia
(miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) (imię i nazwisko)
zamieszkały(a) (adres zamieszkania)
oświadczam, że nie byłam/em karana/y* zakazem pełnienia funkcji 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.

.....
(podpis)