

**Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą**

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka Samorządowego  
„Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą

1. Nazwa i adres jednostki:  
Żłobek Samorządowy „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą, ul. Królowej Jadwigi 1J,  
87-610 Dobrzyń nad Wisłą.
2. Stanowisko pracy: dyrektor Żłobka w Dobrzyniu nad Wisłą.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
  - 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
  - 3) obywatelstwo polskie;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych;
  - 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których 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);
  - 6) niekaralność (prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) nieposzlakowana opinia;
  - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
  - 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
4. Spełnienie warunków określonych w art.18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) tj.:
  - 1) dają rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
  - 2) nie jest i nie była pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
  - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - 4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
5. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość aktów prawnych w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów BHP i p.poz;
  - 2) posiadanie dodatkowo uprawnień opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 3) umiejętność pracy w zespole i umiejętność kierowania zespołem pracowników;
  - 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność;

- 5) praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych.
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka;
  - 2) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującym Statutem Żłobka w Dobrzyniu nad Wisłą, reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania żłobka zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz udzielonymi upoważnieniami;
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej żłobka;
  - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 6) w razie potrzeby wykonywanie zadań opiekuna w żłobku;
  - 7) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji;
  - 8) zawieranie umów z rodzicami;
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie personelu żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy;
  - 10) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;
  - 11) współdziałanie z rodzicami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki;
  - 12) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
  - 13) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem;
  - 14) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka;
  - 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
  - 1) planowany termin zatrudnienia – **od 15 marca 2026 r.**;
  - 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 na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia;
  - 4) wynagrodzenie zasadnicze od 5.670,00 zł (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.);
  - 5) Inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia (w związku z zatrudnieniem przysługują inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe tj.: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inne należności wynikające z przyjętego Regulaminu wynagradzania);
  - 6) służba przygotowawcza 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 (Dz.U.

z 2024 r. poz. 1135), może być obowiązana odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;

- 7) miejsce wykonywania pracy – Żłobek Samorządowy „Przystań Malucha”  
ul. Królowej Jadwigi 1J, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą;
  - 8) praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników;
  - 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
  - 10) obsługa urządzeń biurowych.
8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych - nie dotyczy nowo utworzona jednostka.
9. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
  - 2) CV z informacjami kontaktowymi (preferowany numer telefonu, adres e-mail),  
o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy,  
zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
  - 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenia, lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie  
w pracy z dziećmi;
  - 5) kopie kwalifikacji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.  
o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1  
do Ogłoszenia);
  - 7) oświadczenie kandydata:
    - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do Ogłoszenia);
    - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw  
publicznych (załącznik nr 3 do Ogłoszenia);
    - c) że 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 (załącznik nr 4  
do Ogłoszenia);
    - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5  
do Ogłoszenia);
    - e) o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 6 do Ogłoszenia);
    - f) że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym  
z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne  
przestępstwo umyślne (załącznik nr 7 do Ogłoszenia);
    - g) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi (załącznik nr 8 do Ogłoszenia);
    - h) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została  
mu zawieszona ani ograniczona (załącznik nr 9 do Ogłoszenia);
    - i) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został  
nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd  
(załącznik nr 10 do Ogłoszenia);
    - j) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku  
określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 11 do Ogłoszenia);
    - k) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru  
i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 12 do Ogłoszenia).
- Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopie dokumentów  
załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie*

*klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.*

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) **wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 marca 2026 r. do godz. 15:00, w sekretariacie (pok.25) Urzędu Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą lub przesłać pocztą na ww. adres z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – DYREKTOR Żłobka Samorządowego „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą”**
- 2) poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby urzędu, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej;
- 3) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej;
- 4) oferty (dokumenty aplikacyjne) złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym.

11. Informacja o charakterze naboru: Nabór ma charakter II etapowy.

**I etap** – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko.

**II etap** – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e-mail na dane kontaktowe podane w ofercie.

12. Postanowienia końcowe:

- 1) rozstrzygnięcie naboru przewiduje się do 5 marca 2026 r.;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) informacja o wynikach zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.