

Zarządzenie Nr 42/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 21 maja 2026r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na
wolne stanowisko urzędnicze**
Dyrektor Żłobka Miejskiego „Halabala” w Jadowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025r. poz. 1153 i 1436, z 2026r. poz. 252), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i art. 13, art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025r. poz. 798), zarządza co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko w składzie:

1. Sławomir Miąskiewicz – przewodniczący
2. Hanna Pobudkiewicz – sekretarz komisji
3. Ewa Mościcka- członek

§ 2

Zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Jadów, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2011 Wójta Gminy Jadów z dnia 25 lutego 2011r.

§ 3

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na ww. stanowisko.
2. Komisja działa w co najmniej trzyosobowym składzie

§ 4

Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jadów.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 42/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Jadów
z dnia 21 maja 2026r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Jadów
ogłasza konkurs na kandydatów na stanowisko dyrektora
Żłobka Miejskiego „Hałabała” w Jadowie**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 104 z późn. zm.),
- 6) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 11) dyrektorem żłobka nie może być osoba, która figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, przepisów bhp i p.poż.
- 2) doświadczenie w tworzeniu, organizowaniu i zarządzaniu żłobkiem,
- 3) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje min.:

1. zarządzanie operacyjne: Organizowanie pracy placówki, w tym ustalanie regulaminu organizacyjnego i godzin pracy,
2. nadzór nad personelem: Rekrutacja, ocenianie oraz szkolenie kadry opiekuńczej i administracyjnej,

3. bezpieczeństwo i opieka: Dbałość o najwyższą jakość opieki, bezpieczeństwo oraz prawidłową realizację funkcji wychowawczych i edukacyjnych,
4. umiejętność zarządzania zasobami pracy,
5. umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,
6. doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
7. zarządzanie administracyjno-finansowe: Prowadzenie dokumentacji, zarządzenie budżetem oraz zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal i pomieszczeń.
8. reprezentacja: Reprezentowanie żłobka na zewnątrz (np. wobec gminy, rodziców, organów kontrolnych).
9. współpraca z rodzicami: Informowanie o postępach dzieci, organizacja zebrań oraz bieżący kontakt.
10. kierowanie działalnością Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Żłobka Miejskiego „Hałabała” wprowadzonego uchwałą nr XXVI/183/26/ Rady Miasta i Gminy Jadów z dnia 22 kwietnia 2026r.
11. zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno - wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
12. prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji
13. pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka,
14. pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka,
15. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi,
16. zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
17. terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
18. budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Żłobek Miejski „Hałabała” w Jadowie rozpoczyna działalność statutową z dniem 1 czerwca 2026r,
Stanowisko: kierownicze urzędnicze.

- a) planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.,
- b) wymiar zatrudnienia – 1/5 etatu,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawierana jest na czas określony,
- d) 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia,
- e) miejsce wykonywania pracy - Żłobek miejski „Hałabała” w Jadowie, ul. 11 Listopada 15/17, 05-280 Jadów,
- f) wynagrodzenie zasadnicze: 1.279,40 zł brutto

Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) życiorys,
- 3) koncepcja funkcjonowania żłobka,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484),
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 12) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 14) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym wydane przez lekarza medycyny pracy.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - NIE DOTYCZY NOWO UTWORZONA JEDNOSTKA.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 05.06.2026r.** osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jadów ul. Jana Pawła II 17, w biurze obsługi mieszkańca do **godz. 14⁰⁰** lub pocztą (decyduje data wpływu), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór Dyrektor Żłobka Miejskiego „Halabala” w Jadowie**”. Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o miejscu i dacie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu** Informacji Publicznej [www. bip_jadow.az.pl](http://www.bip_jadow.az.pl) oraz [www. gmina@_jadow. az.pl](mailto:www.gmina@jadow.az.pl) i na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:

1) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze. Dane są zbierane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Przekazane dane osobowe będą wykorzystywane w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa tj. w szczególności Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135 ze zm.) w zakresie naboru na stanowisko urzędnicze. Dane mogą być również przetwarzane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej (Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej - Dz.U. 2022 poz. 902 ze zm.).

2) Administratorem danych osobowych jest Gmina Jadów – Urząd Miasta i Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl.

3) Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji, przez okres dwóch lat.

4) Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu). Informacje o wyniku naboru zawierające dane zwycięzcy procesu naboru będą udostępnione na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5) Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania za pośrednictwem Urzędu.

6) Osoba, której dane będą przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego.

7) Zgoda na przetwarzanie danych, może zostać wycofana w każdym momencie, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie naboru.

8) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze, dla osób ubiegających się o stanowisko jest konieczne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje rezygnacją z udziału w naborze i brakiem rozpatrzenia kandydatury.