

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor żłobka i opiekun w żłobku w Koczale.**

1. Nazwa i adres jednostki
Żłobek Gminny w Koczale
2. Stanowisko urzędnicze
Stanowisko: Dyrektor żłobka i opiekun w żłobku w Koczale.
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- 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, - kwalifikacje opiekuna w żłobku, zgodnie z art. 16 ust. 1-3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U z 2025 r. poz. 798), - obywatelstwo polskie, - staż pracy: • dyrektor: w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 3 lata doświadczenie w pracy z dziećmi, w przypadku wykształcenia średniego lub średniego branżowego 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi, • opiekun: zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U z 2025 r. poz. 798), - nieposzlakowana opinia, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne, - daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi, - nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona, - wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd. - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,

ustawa o ochronie danych osobowych,
ustawa o dostępie do informacji publicznej,
oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw

- przedstawienie autorskiej propozycji pracy i funkcjonowania Żłobka Gminnego w Koczale,
- brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów – biegłość w ich wyszukiwaniu, niejednokrotnie w wielu aktach prawnych oraz właściwe ich zastosowanie w zależności od rodzaju sprawy,
- znajomość procedur i praktyk w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań i projektów,
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- odporność emocjonalna i samokontrola,
- gotowość do stałego samokształcenia,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność,
- ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy dziecku,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Żłobka Gminnego należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością Żłobka Gminnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Żłobka, odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka oraz reprezentowanie Żłobka na zewnątrz,
- b) realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem nowoutworzonego 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,
 - zawarcie umów z rodzicami,
- c) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- d) pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku,
- e) wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych,
- f) prowadzenie efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki mieniem i środkami finansowymi Żłobka,
- g) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- h) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości,
- i) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku,
- j) ustalanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku,
- k) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka,
- l) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami i instytucjami,

- m) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka,
- n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Do podstawowych obowiązków Opiekuna w Żłobku Gminnym należy w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci i odpowiednich do wieku dzieci,
- b) wyrabianie u dzieci umiejętności życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
- c) ubieranie, rozbieranie, wysadzanie, mycie dzieci, udzielanie pomocy w tym zakresie i wychodzenie z dziećmi na spacer,
- d) zaspakajanie potrzeb dzieci, a w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego,
- e) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspakajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci,
- f) karmienie dzieci, uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków oraz udział w obsłudze posiłków dzieci, w tym przygotowanie sali do posiłków, podawanie posiłków, a także wykonywanie czynności porządkowych po ich zakończeniu,
- g) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu: werandowanie, spacer i zabawy,
- h) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,
- i) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego oraz programu wychowawczego, dostosowanych do wieku i potrzeb dzieci,
- j) utrzymywanie w należytym stanie sprzętu, pomocy dydaktycznych, zabawek oraz bielizny dziecięcej wykorzystywanych w pracy z grupą dzieci,
- k) przygotowywanie pomocy dydaktycznych oraz dekoracji pomieszczeń Żłobka,
- l) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń Żłobka oraz utrzymanie ich w należytym porządku i czystości,
- m) wykonywanie czynności porządkowych i dezynfekcyjnych w pomieszczeniach Żłobka w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i higieny dzieci, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- n) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej,
- o) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej opieki nad dziećmi.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- wymiar czasu pracy: 1/4 etatu dyrektor, 3/4 etatu opiekun,
 - miejsce pracy: Żłobek Gminny w Koczale, ul. Młodzieżowa 8,
 - praca od poniedziałku do piątku,
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku:
 - dyrektora 1/4 etatu od 1 września 2026 r.;
 - opiekuna żłobka 3/4 etatu od 1 października 2026 r.;
 - wynagrodzenie na stanowisku:
 - dyrektora: wynagrodzenie zasadnicze (1 518,00 zł – 2 000,00 zł), dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę;
 - opiekuna w żłobku: wynagrodzenie zasadnicze (3 795,00 zł – 5 250,00 zł) oraz dodatek za wieloletnią pracę;
- Ponadto pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy/równy lub wyższy niż 6% – nie dotyczy

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach)
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora żłobka i opiekuna w żłobku w Koczale z dnia 3 czerwca 2026 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) oświadczenie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 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, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 14) oświadczenie, że nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- 15) autorska propozycja pracy i funkcjonowania jednostki,
- 16) oświadczenie, że kandydat nie jest ukarany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15.06.2026 r. (poniedziałek) do godz. 10⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora żłobka i opiekuna w żłobku w Koczale**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 03.06.2026 r.

WÓJT

Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustaą. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy

przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.