

**Zarządzenia Nr 44.2026
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 29 czerwca 2026 r.**

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru w zakresie wyboru opiekunów do Żłobka Gminnego w Wiśniewie.

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz.U. z 2025 poz. 798 ze m.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru w zakresie wyboru opiekunów do Żłobka Gminnego w Wiśniewie:

1. Marta Maciejewska – Przewodnicząca,
2. Monika Sierpień – członek komisji.
3. Wioleta Hołubiec – członek komisji.

§ 2

Ogłoszenie naboru stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Barbara Rybaczewska

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 44.2026
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 29 czerwca 2026 r.**

Na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 Wójt Gminy Wiśniew ogłasza nabór na opiekunów do Żłobka Gminnego w Wiśniewie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Wiśniewie, ul. Tadeusza Kościuszki 115, 08-112 Wiśniew

II. Stanowisko pracy:

Opiekun w żłobku, 7. stanowisk 5,5 etatu: w tym 4. stanowiska w pełnym wymiarze czasu pracy oraz 3. stanowiska w wymiarze ½ etatu.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagane kwalifikacje

O stanowisko opiekuna w żłobku, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ubiegać się może osoba, która:

1). posiada potwierdzone stosownym dokumentem kwalifikacje:

• pielęgniarza/pielęgniarki, położnego/położnej, opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego

lub

2). ukończyła studia wyższe 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). odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun w żłobku szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

- 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

- średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub 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 ust. 1.

Zakres programowy szkoleń określony jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2024 poz. 1602).

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z 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, ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd;
- nieposzlakowana opinia;
- niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów, rzetelność, obowiązkowość i dokładność;
- wysoka odporność na stres;
- znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka;
- zdolności manualne, muzyczne, plastyczne, kreatywność;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,
- komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- posiadanie kompetencji miękkich (cierpliwość, wyrozumiałość, obowiązkowość).

IV. Zakres wykonywanych obowiązków:

1. przyjmowanie dziecka do żłobka;
2. sprawowanie opieki nad dziećmi od 20 tygodnia życia do 3 roku życia, a w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do 4 roku życia;
3. dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
4. wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomoc przy czynnościach higienicznych;
5. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych;
6. opracowanie i realizacja programu edukacyjnego;
7. realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć;
8. przygotowywanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń;
9. współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko;
10. systematyczne prowadzenie dokumentacji opiekuna;
11. pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy;
12. dbanie o powierzony sprzęt;
13. współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji

pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;

14. rozkładanie posiłków;

15. sprząatanie po posiłkach;

16. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż, ochrony danych osobowych, wewnętrznych regulaminów;

17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z potrzeb placówki.

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy — Żłobek Gminny w Wiśniewie, ul. Tadeusza Kościuszki 115, 08-112 Wiśniew.

2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu lub ½ etatu.

3. Umowa o pracę na czas określony, z perspektywą zatrudnienia na umowę na czas nieokreślony.

4. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

5. Wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.).

6. Planowane rozpoczęcie pracy: wrzesień 2026 r.

VI. Wymagane dokumenty:

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 - załącznik nr 1.

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia i własnoręcznym podpisem.

5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą potwierdzenia i własnoręcznym podpisem.

6. Oświadczenia - załącznik nr 2.

7. Oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych - załącznik nr 3.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, I piętro pok. nr 108 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: opiekuna w żłobku” lub przesłać na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew w terminie od 2 lipca 2026 r. do 15 lipca 2026 r. do godz. 12:00.

Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

1. Weryfikacja dokumentów.

2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wiśniew. Wójt Gminy Wiśniew zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone.

VIII. Informacje dodatkowe

Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski, Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wójt

/-/ Barbara Rybaczewska

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze opiekuna w żłobku

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)

**OŚWIADCZENIA W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O WOLNE
STANOWISKO – OPIEKUNA W ŻŁOBKU**

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zobowiązuję się przed nawiązaniem stosunku pracy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
4. Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Oświadczam, że nie jestem i nie byłam/byłem pozbawiona/pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
6. Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
7. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
8. Oświadczam, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(data, czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze do ogłoszenia o naborze opiekuna w żłobku

Oświadczenia

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych **innych**, niż wymaganych przepisami prawa m.in. takich jak: wizerunek, hobby itp. w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko: opiekuna dziecka w Żłobku Gminnym w Wiśniewie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

.....
/data, imię i nazwisko kandydata/

Należy wypełnić w przypadku zamieszczania na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia).

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach do realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko opiekun dziecięcy w Żłobku Gminnym w Wiśniewie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

.....
/data, imię i nazwisko kandydata/

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy-opiekun w żłobku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest:
Wójt Gminy Wiśniew reprezentujący Gminę Wiśniew z siedzibą ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew, telefon 25 30813 00.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.: na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,

- 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje z Rejestru Sprawców Przepływów na tle seksualnym i w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
 - 8) informacje o zdolności do czynności prawnych, o niekaralności oraz pełni praw publicznych (uzyskane na podstawie złożonego oświadczenia).
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, inne Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
 7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Niezgłoszenie roszczeń w tym terminie po odmowie zatrudnienia skutkować będzie usunięciem danych kandydata. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie a ich niepodanie nie wpływa na udział w procesie rekrutacyjnym.
 11. Pani/Pana* dane osobowe nie będą:
 - przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
 - poddawane profilowaniu,
 - przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
 12. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana* narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**

* - niepotrzebne skreślić