

Ostrowiec Świętokrzyski, 27.07.2026 r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wicedyrektor / Wicedyrektorka

(nazwa stanowiska pracy)

w Żłobku Miejskim w Ostrowcu Świętokrzyskim

- I. Dyrektor Żłobka Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Akademicka 20A, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

W naborze mogą wziąć udział osoby, które spełniają następujące wymagania obowiązkowe:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,¹
- 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) spełniają wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadają co najmniej 8-letni staż pracy, w tym co najmniej 5 lat w pracy z dziećmi,
- 5) posiadają wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna, pedagogika małego dziecka,
- 6) dokument potwierdzający z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, stwierdzający, że osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz nie została prawomocnie skazana za inne przestępstwo umyślne,
- 7) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiadają znajomość następujących aktów prawnych: ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, uchwała nr XXXVII/14/2026 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 2 lutego 2026 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim i nadania mu statutu.

¹o zatrudnienie mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem;

Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe, w tym systematyczność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność, rzetelność i sumienność, umiejętność organizowania pracy zespołu oraz pracy w zespole,
- 2) umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- 3) znajomość programu księgowo-płacowego Vulcan, znajomość obsługi programu MS Office (Word, Excel),
- 4) kwalifikacje w obszarze zarządzania lub studia podyplomowe z zarządzania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Żłobka,
- 2) nadzór nad pionem opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnym,
- 3) wykonywanie zadań związanych z obsługą kadrową Żłobka,
- 4) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) wykonywanie zadań organizacyjno-prawnych w zakresie opracowywania – w oparciu o aktualne przepisy – regulaminów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowo-księgowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych za zamówieniami publicznymi,
- 7) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Żłobka,
- 8) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 9) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

Miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. Akademicka 20A w Ostrowcu Świętokrzyskim. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w wymiarze pełnego etatu. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: drukarka, kserokopiarka itp.). W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Ostrowcu Świętokrzyskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

Z uwagi na to, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wyłonionych przez komisję rekrutacyjną, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

II. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) osoba, która zamierza korzystać z pierwszeństwa zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna, jest obowiązana do złożenia, wraz z dokumentami, o których mowa w pkt 1-10, potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22(1) § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

Oświadczenia powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

III. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Żłobka Miejskiego lub przesłać pocztą na adres Żłobek Miejski, ul. Akademicka 20A, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, w zaklejonych kopertach z podanymi danymi teleadresowymi (imię, nazwisko, numer telefonu, adres zamieszkania) w terminie do dnia 6 sierpnia 2026 r. oraz dopiskiem: "Nabór na stanowisko Wicedyrektora/Wicedyrektorki w Żłobku Miejskim w Ostrowcu Świętokrzyskim"

IV. Oferty złożone po terminie nie będą uwzględniane.

V. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka oraz w siedzibie Żłobka na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego
w Ostrowcu Świętokrzyskim
.....
Joanna Janikowska
(pieczęć i podpis dyrektora)

UWAGA: Osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ww. ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania ww. umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ww. ustawy o pracownikach samorządowych.