



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Wiśniew, dnia 14 kwietnia 2026 r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WIŚNIEW
ogłasza konkurs na stanowisko
Dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie

Wymagania wobec kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 -letnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 6) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484),
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, bhp i p.poż, ustawy o finansach publicznych, ochrony danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, dyspozycyjność,
- 4) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 5) szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 6) prawo jazdy kat. B



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy żłobka i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa, w szczególności z uchwalonym statutem żłobka,
- 2) opracowanie wewnętrznych regulaminów jednostki: organizacyjnego, rekrutacyjnego, wynagradzania itp.,
- 3) opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych żłobka,
- 4) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 6) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w żłobku,
- 7) zapewnienie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) ustalanie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 9) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż.,
- 10) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników żłobka,
- 11) organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania żłobka oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- 13) sporządzanie: projektów planów rzeczowych i finansowych żłobka, sprawozdań finansowych i statystycznych, pism wychodzących z jednostki, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej oraz aktów normatywnych.

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (z perspektywą przekształcenia w umowę na czas nieokreślony);
- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, (z perspektywą zatrudnienia w wymiarze 1/1 etatu);
- obowiązująca dobową normą czasu – 4 godziny, tygodniowa 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- wynagrodzenie brutto od 2925 zł (zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych), system wynagradzania czasowy ze stawką miesięczną.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia (np. certyfikaty),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484)
- 9) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 10) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku dyrektora żłobka,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w formie jednego dokumentu.

Dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Wiśniewie” należy:

- przesłać na adres: Urząd Gminy Wiśniew ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew
- lub
- złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy (I piętro) (pok. 108) w godz. pracy urzędu, w terminie do dnia **28 kwietnia 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

7. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) Wójt Gminy Wiśniew zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew> zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- 4) Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 205 (II piętro), tel. 25 308 13 00 wew. 122.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 5) przed podjęciem zatrudnienia, kandydat dostarcza zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Klauzula informacyjna RODO – Organizacja konkursu na dyrektora żłobka – dla uczestników konkursu oraz członków komisji konkursowej.

1. W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) , zwanego dalej RODO informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:
Wójt gminy Wiśniew, reprezentujący Gminę Wiśniew, z siedzibą: ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew, tel. 25 308 13 00.
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe (dane kandydatów oraz członków komisji) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora żłobka.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w zakresie danych zwykłych), art. 9 ust. 2 lit. g RODO (w zakresie danych szczególnych kategorii), w zakresie danych o wyrokach skazujących i czynach zabronionych art. 10 RODO) w związku ustawą z dnia 4 lutego 2011 r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. W przypadku podania przez kandydata na stanowisko dyrektora innych danych osobowych niż wymienione w ustawie, podstawę ich przetwarzania stanowi zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust.1 lit. a - w przypadku danych szczególnych kategorii).
6. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w każdej chwili bez wpływu na czynności, które zostały wykonane przed jej wycofaniem.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie na stanowisko dyrektora żłobka oraz do jego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przez Administratora. Podanie innych danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość uczestniczenia w konkursie.
8. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczących usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew> zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*
10. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym rozporządzenie 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. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.

10. Równocześnie Administrator informuje, że w przypadku wygrania naboru przed zawarciem umowy zostanie Pani/Pan zweryfikowany w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
11. Dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej, w tym dane kandydatów w zakresie imienia i nazwiska, wpisane do protokołu z posiedzenia komisji konkursowej, przetwarzane będą przez 5 lat po zakończeniu rekrutacji, zgodnie z .
12. Przysługuje Pani/Panu, **z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii;
 - żądania sprostowania danych osobowych;
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 - Cofnięcie zgody o ile przetwarzanie odbywało się na tej podstawie.
13. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres iod-sk@tbdsiedlce.pl
14. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
15. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
16. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

WÓJT

/-/ Barbara Rybaczewska