



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do zarządzenia Nr RO.0050.049.2026
Wójta Gminy Lubomia z dnia 13.04.2026 r.

Wójt Gminy Lubomia
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik/Kierowniczką Klubu dziecięcego w Bukowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Klub dziecięcy w Bukowie, ul. Główna 4, 44-360 Buków

II. Określenie stanowiska pracy i warunków zatrudnienia:

1. Kierownik/Kierowniczką Klubu dziecięcego w Bukowie,
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
lub
- 2) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi
lub
- 3) posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z 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));
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) nie jest pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
- 10) posiada znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- 12) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.



2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość standardów opieki i wybranych metod pracy z dzieckiem w żłobku,
- 2) posiadanie aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych,
- 3) kursy i szkolenia rozszerzające warsztat pracy z dziećmi w wieku do lat 3, edukacji przedszkolnej lub wczesnoszkolnej,
- 4) znajomość instrukcji kancelaryjnej, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż, Kodeks Postępowania administracyjnego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) umiejętność zarządzania zespołem i gospodarką finansową, komunikatywność i dobra organizacja pracy,
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) samodzielne stanowisko pracy,
- 2) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających z regulaminów oraz ze statutu Klubu dziecięcego w Bukowie;
- 3) organizacja pracy w Klubie dziecięcym w Bukowie na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne funkcjonowanie klubu i wykonywanie zadań;
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 5) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Klubem dziecięcym realizującym własne zadania oraz zadania jednostki organizacyjnej Gminy;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki;
- 7) reprezentowanie Klubu dziecięcego na zewnątrz;
- 8) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania Klubu i ich realizacja;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym: wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji klubu;
- 10) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 11) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego mienia jednostki na ostatni dzień roku obrachunkowego;
- 12) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) współpraca z organem prowadzącym, w szczególności w zakresie wymaganych przepisami sprawozdań i prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Oryginały dokumentów:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata/ki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Lubomia na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, opatrzony podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata/ki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Lubomia na potrzeby



przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. Kserokopie dokumentów:

- 1) dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) lub
- 2) kwalifikacje opiekuna/opiekunki w żłobku, zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (poświadczona osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 5) dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem).

3. Oświadczenia kandydata/ki (podpisane w oryginale):

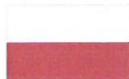
- 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub przedstawienie ważnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (w przypadku zatrudnienia Kandydat/ka zobowiązany/a zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii i rękopmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 5) że nie był/a karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze,
- 7) że nie jest pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 8) że kandydat/ka spełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) że kandydat/ka wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Planowany termin zatrudnienia – od 11 maja 2026 r.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Klubu dziecięcego, ul. Główna 4, 44-360 Buków – budynek dwukondygnacyjny praca zlokalizowana na piętrze budynku (budynek dostosowany do potrzeb osób



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



niepełnosprawnych - winda).

4. Obsługa urzędzeń biurowych.

UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

VI. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik/Kierowniczka Klubu dziecięcego w Bukowie”.

Wymagane dokumenty należy składać:

1. osobiście - w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomia
lub
2. pocztą na adres: Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1
lub
3. elektronicznie* - adres do e-Doręczeń: AE:PL-25314-35985-TAFRV-18

*(*zgodnie z Art. 78¹ Kodeksu cywilnego - oświadczenie woli w postaci elektronicznej wymaga opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym).*

Nabór trwa do dnia 27.04.2026 r. do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Lubomia.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel.: 32 4516 614 wew. 50 lub 44.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie www.lubomia.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.

VII. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

1. Zgodnie z art.13 ust. 1-2 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 uchyleniem dyrektywy 95/45/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.).
2. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Lubomia, ul. Szkolna 1, 44-360 Lubomia.
3. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 32 4516 128.
4. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Lubomia danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: oc@lubomia.pl
5. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Lubomia.
6. W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.



7. W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
8. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
9. Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań, w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
10. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

VIII. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika/Kierowniczkę Klubu dziecięcego w Bukowie przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zarządzeniem Nr RO.0050.049.2026 Wójta Gminy Lubomia z dnia 13.04.2026 roku w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik/Kierowniczka Klubu dziecięcego w Bukowie.
3. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - 1) I etap - analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydata/ki do drugiego etapu.
 - 2) II etap - test / rozmowa kwalifikacyjna
4. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydat/ka zostanie powiadomiony/na telefonicznie.
5. **Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych nie będą powiadamiane.**
6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
7. Oferty odrzucone należy odbierać osobiście przez zainteresowanego/ą w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Lubomia (pok. Nr 14). W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

z up. Wójta Gminy
mgr Bogdan Burek
ZASTĘPCA WÓJTA