

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO DYREKTORA (K/M)
PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W MOKRONOSIE**

Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora (k/m) Publicznego Żłobka w Mokronosie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczny Żłobek w Mokronosie
Mokronos 3 B
63-720 Koźmin Wielkopolski

II. Stanowisko pracy:

Dyrektor (k/m) Publicznego Żłobka w Mokronosie

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji dla dyrektora/dyrektorki żłobka, tj.:
 - 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
3. Posiadanie kwalifikacji dla opiekuna/opiekunki w żłobku, tj.:
 - 1) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - 2) ukończone studia 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) odbycie nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiadanie co najmniej wykształcenia:
 - a) wyższego 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
 - b) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - i. co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - ii. 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.

4. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
9. Spełnienie warunków określonych art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.) tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym).
10. Spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.). tj.:
 - 1) daje rękojmnię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje menadżerskie oraz umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem.
2. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć z udziałem dzieci.
3. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania form organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów BHP i p.poż..
4. Kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
5. Znajomość zagadnień i doświadczenie w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej.

6. Mile widziane:
 - 1) prawo jazdy kat. B;
 - 2) ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy dziecku.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Publicznego Żłobka w Mokronosie.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, itp.;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka;
 - 3) rejestracja Żłobka w instytucjach (Urząd Statystyczny, ZUS, itp.);
 - 4) zawarcie umów z rodzicami.
3. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
4. Pełnienie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Żłobku.
5. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
6. Prowadzenie efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki mieniem i środkami finansowymi Żłobka.
7. Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
8. Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym prowadzenie sprawozdawczości.
9. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Żłobku.
10. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz realizowanie programów i projektów na rzecz Żłobka.
13. Realizacja zadań opiekuna dzieci.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy:
1/2 etatu na stanowisku Dyrektora (k/m) Publicznego Żłobka w Mokronosie.
2. Przewidywany termin zatrudnienia:
od września 2026 r.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Publicznego Żłobka w Mokronosie, Mokronos 3 B , 63-720 Koźmin Wielkopolski. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.

4. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz wewnętrzne regulaminy.
5. Umowa na czas określony - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowa zostanie zawarta na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Wysokość wynagrodzenia: wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz wewnętrznymi regulaminami. Informacja o wynagrodzeniu zostanie przekazana każdemu z kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami nie jest znany na dzień sporządzenia dokumentu, ponieważ Żłobek jest nowo tworzoną jednostką i proces zatrudnienia pracowników jest w toku.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Pisemna koncepcja funkcjonowania Publicznego Żłobka w Mokronosie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy; w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko).
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
13. Oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.).

14. Oświadczenie o spełnianiu warunków z art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.).
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na osobę na stanowisko Dyrektora (k/m) Publicznego Żłobka w Mokronosie.
16. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na osobę na stanowisko Dyrektora (k/m) Publicznego Żłobka w Mokronosie.

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-4 oraz 7-16 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 5-6 powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na adres: **Urząd Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski, ul. Stary Rynek 11, 63-720 Koźmin Wielkopolski** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski (biuro Nr 14 Referat Oświaty, Sportu i Polityki Społecznej Urzędu) w terminie do dnia **03.08.2026 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski).

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

„Konkurs na osobę na stanowisko Dyrektora (k/m) Publicznego Żłobka w Mokronosie.”

2. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. Oferty złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym.

X. Informacje dodatkowe:

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu w następujących przypadkach:
 - 1) stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w przebiegu postępowania konkursowego, które mogły mieć wpływ na jego wynik;
 - 2) wystąpienia okoliczności uniemożliwiających zatrudnienie wyłonionego kandydata;
 - 3) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności faktycznych lub prawnych, powodujących, że przeprowadzenie konkursu lub powierzenie stanowiska nie leży w interesie jednostki.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, w najwyższym stopniu spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.
4. W II etapie naboru komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z

kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję funkcjonowania jednostki oraz odpowiadają na pytania członków komisji.

5. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Koźminie Wielkopolskim;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski.
6. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 oraz w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii.
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
8. Nieokazanie lub niezłożenie dokumentów, o których mowa w pkt 6-7 będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.
9. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Koźmin Wielkopolski, 22.07.2026 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski

Piotr Osuch