

**WÓJT GMINY MASŁOWICE
OGŁOSZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Kierownika/Kierowniczkę Gminnego Klubu Dziecięcego „Leśny Zakątek” w Masłowicach
wraz z funkcją opiekuna/opiekunki w tym klubie**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Klub Dziecięcy „Leśny Zakątek” w Masłowicach, Masłowice 39, 97-515 Masłowice.
- 2. Stanowisko:** Kierownik/Kierowniczkę Gminnego Klubu Dziecięcego (1/2 etatu), opiekun/opiekunka w klubie dziecięcym (1/2 etatu).

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Kierownikiem/Kierowniczką Gminnego Klubu Dziecięcego „Leśny Zakątek” w Masłowicach wraz z funkcją opiekuna/opiekunki może być osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 16 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798), tj.:

1. posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
2. która ukończyła 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;
3. która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - 1) 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
 - 2) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub;
 - b) 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 art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798);
 - 3) jeżeli osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 pkt 2 lit a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798) nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.
4. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
5. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
7. nie została skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

oraz

8. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9. posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie,
10. posiada pełną zdolności do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
11. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
12. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne;
13. posiada nieposzlakowaną opinię;
14. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
15. nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
16. posiada znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel oraz innych urządzeń biurowych;
17. posiada znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - h) przepisów bhp i ppoż.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem oraz dobrej i efektywnej organizacji pracy,
2. odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, terminowość,
3. wysoka kultura osobista,
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
5. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie, nadzorowanie, kierowanie działalnością klubu dziecięcego i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w klubie dziecięcym;
- 2) zarządzanie działalnością klubu dziecięcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3) oraz statutem Gminnego Klubu Dziecięcego „Leśny Zakątek” w Masłowicach, a także reprezentowanie klubu wobec podmiotów zewnętrznych i realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa;
- 3) podejmowanie i wydawanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do zakresu działania klubu dziecięcego, na podstawie obowiązujących upoważnień i delegacji ustawowych;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci oraz zapewnienie im właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych,
- 5) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
- 6) organizowanie i prowadzenie rekrutacji kadry i dzieci do klubu dziecięcego wraz z prowadzeniem wymaganej w tym zakresie dokumentacji;
- 7) zawieranie w imieniu Gminy Masłowice umów cywilnoprawnych z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w zakresie art. 18b ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r., poz. 798),
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników klubu dziecięcego, w tym zatrudnianie i rozwiązywanie stosunków pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania i regulowania opłat związanych

- z pobytem oraz wyżywieniem dzieci w klubie dziecięcym;
- 10) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do klubu, w szczególności poprzez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju;
 - 11) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi realizację zadań klubu;
 - 12) zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem oraz czuwanie nad jego właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem;
 - 13) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu finansowego;
 - 14) właściwe i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 15) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, w tym przygotowywanie wymaganych przepisami sprawozdań, analiz i informacji;
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, regulaminów, planów oraz innych dokumentów związanych z organizacją i funkcjonowaniem klubu dziecięcego, w tym projektu Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego i Regulaminu organizacyjnego klubu;
 - 17) podejmowanie inicjatyw oraz realizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych na projekty związane z działalnością klubu dziecięcego;
 - 18) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 19) budowa pozytywnego wizerunku jednostki oraz realizacja jego wizji i misji a także standardów opieki w klubie dziecięcym;
 - 20) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, ich doskonalenie oraz zgłaszanie wniosków;
 - 21) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż;);
 - 22) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy w celu prawidłowego funkcjonowania klubu dziecięcego.
 - 23) realizowanie, zadań należących do opiekuna/opiekunki w klubie dziecięcym;
 - 24) opieka nad dziećmi w klubie dziecięcym, dbałość o higienę i czystość powierzonych opiece opiekuna dzieciom;
 - 25) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.;
 - 26) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń klubu;
 - 27) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności;
 - 28) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece opiekuna dzieci w czasie ich pobytu w klubie;
 - 29) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;

4a) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Klub Dziecięcy „Leśny Zakątek” w Masłowicach, Masłowice 39, 97-515 Masłowice;
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu jako kierownik/kierowniczka klubu, ½ etatu jako opiekun/opiekunka dzieci w wieku do lat 3;
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) planowany termin rozpoczęcia pracy:
 - a) od dnia 01.07.2026 r. do dnia 31.08.2026 r. w wymiarze ½ etatu jako kierownik klubu;
 - b) od dnia 01.09.2026 r. ½ etatu jako kierownik klubu i ½ etatu jako opiekun dzieci;
- 5) praca jednozmianowa;

- 6) początkowe wynagrodzenie:
 - a) kierownika/kierowniczkę klubu (1/2 etetu): *wynagrodzenie ustalone na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), miesięcznie płatne z dołu i zarządzenia Nr 47/2026 Wójta Gminy Masłowice z dnia 5 maja 2026 r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych Gminy Masłowice.*
 - b) opiekuna/opiekunki dzieci w wieku do lat 3: *wynagrodzenie ustalone na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), miesięcznie płatne z dołu.*
- 7) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;
- 8) praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi w wieku do lat 3;
- 9) praca wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej, wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku jak i poza nim;
- 10) miejsce pracy – budynek klubu parterowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

4b) Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maj 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*);
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*) - wzór - załącznik nr 1;
- 3) życiorys/curriculum vitae (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (*własnoręcznie podpisany*);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy z dziećmi (*wymaga się aby dokumenty (każda strona dokumentu) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 5) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów) potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*wymaga się aby dokumenty (każda strona dokumentu) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*);
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (*wymaga się aby dokument (każda strona dokumentu) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*);
- 7) kserokopie kwalifikacji opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym zgodnie z art. 16 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (*wymaga się aby dokument (każda strona dokumentu) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*); *Ukończenie kursu dla opiekuna w klubie dziecięcym musi zostać potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez podmiot, który posiada zatwierdzony program szkolenia przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej*;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 2;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub za inne przestępstwo umyślne (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 3;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 4;

- 11) oświadczenie kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (*własnoręcznie podpisane*)- wzór - załącznik nr 5;
- 12) oświadczenie kandydata o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 6;
- 13) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 7;
- 14) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 8;
- 15) oświadczenie kandydata, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 9;
- 16) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 10;
- 17) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 11;
- 18) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 12;
- 19) oświadczenie kandydata o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 13;
- 20) oświadczenie kandydata o posiadaniu aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924 i 1897), o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 798), (*własnoręcznie podpisane*) - wzór - załącznik nr 14;
- 21) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (*wymaga się aby dokument (każda strona dokumentu) zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Masłowicach
Masłowice 4
97-515 Masłowice.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubu Dziecięcego „Leśny Zakątek” w Masłowicach z funkcją opiekuna/opiekunki w tym klubie” **w terminie do dnia 15 czerwca 2026 r. do godziny 10:00** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacja dodatkowe:

- 1) niniejsze ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.maslowice.pl>) i stronie internetowej Gminy Masłowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłowice;
- 2) nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny;
- 3) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Masłowice;

- 5) I etap – otwarcie i analiza ofert przez komisję rekrutacyjną wraz z wyłonieniem kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, które następnie zostaną zaklasyfikowane do II etapu naboru i powiadomione przez przewodniczącego komisji pisemnie lub telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru;
- 6) II etap - zgodnie §8 z *Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłowice i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych*, który stanowi załącznik do zarządzenia Nr 32/2010 Wójta Gminy Masłowice z dnia 18 czerwca 2010 r., dalsze postępowanie rekrutacyjne stanowi test kwalifikacyjny.
- 7) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach;
- 8) przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedłoży pracodawcy:
 - a) orzeczenie lekarza medycyny pracy wydane na podstawie wyników badań laboratoryjnych potwierdzające aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne;
 - b) orzeczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku (*skierowanie wystawi pracodawca i pokryje koszt badania*);
 - c) oryginał „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego” wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
- 9) oryginały złożonych w naborze dokumentów kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych a pozostałych kandydatów zwrócone w sposób zgodny ze złożonym przez kandydata oświadczeniem.

Zapraszamy do składania ofert.

Wójt Gminy

mgr inż. Eayla Majchrowska