



**ZARZĄDZENIE NR 0050.70.2026
BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

z dnia 1 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Kowarach w połączeniu ze stanowiskiem opiekuna w żłobku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 13 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798), art.11 ust.1, art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Kowarach w połączeniu ze stanowiskiem opiekuna w żłobku.

2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Kowarach w połączeniu ze stanowiskiem opiekuna w żłobku wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowary.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w połączeniu ze stanowiskiem opiekuna w żłobku, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA KOWARY

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Kowarach w połączeniu ze stanowiskiem opiekuna w żłobku

Zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy - w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym) po raz pierwszy w jednostkach samorządowych, umowę zawiera się **z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej**.

Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze dyrektora w wysokości: 5850,00 z ł

Rodzaj umowy: umowa o pracę, planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

Wymiar czasu pracy: **dyrektor pełny etat, następnie ½ etatu na stanowisku Dyrektora Żłobka, ½ etatu na stanowisku opiekuna w Żłobku.**

(Organizator przewiduje, że po formalnym rozpoczęciu działalności opiekuńczej przez Żłobek, wymiar czasu pracy na stanowisku dyrektora zostanie zmniejszony do 1/2 etatu, z jednoczesnym powierzeniem obowiązków opiekuna w żłobku na drugie 1/2 etatu). Zostanie zawarta jedna umowa:
- do 31.08.2026r. na 1 etat - stanowisko dyrektor,
- od 01.09.2026r. do 30.11.2026r. na ½ etatu – stanowisko dyrektor i ½ etatu – stanowisko opiekun w żłobku.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Kwalifikacje na dyrektora:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo
 - b) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 798 z późn. zm.), zgodnie z którymi Dyrektorem żłobka może być osoba, która:
 - a) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - b) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
 - c) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - d) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,

- 6) spełnia warunki z art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 798 z późn. 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).
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem, środkami publicznymi, o której mowa, w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 1484 z późn. zm.).
- 8) nieposzlakowana opinia.
- 9) posiadanie kwalifikacji opiekuna/opiekunki w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3:
 - a) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno - wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) 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
 - c) nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun/opiekunka odbyła szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie: 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
 - d) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - przed zatrudnieniem jako opiekun/opiekunka w żłobku lub w klubie dziecięcym odbył(a) 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 ust. 1, przy czym, jeżeli nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun/opiekunka, zobowiązany(a) jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna/opiekunki odbyć 80 -godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przepisów wykonawczych,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 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) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - i) przepisów bhp i ppoż.
- 2) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;

3) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym i opiekuna w żłobku.

3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) umiejętność kierowania zespołem osób,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
- 7) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- 8) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

4. 1. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU DYREKTORA:

- 1) przygotowanie dokumentacji organizacyjnej Żłobka,
- 2) organizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka,
- 3) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka,
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w żłobku,
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 7) uzupełniania niezbędnych informacji w rejestrze żłobków,
- 8) zawieranie umów z rodzicami,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa,
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.

4.2. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OPIEKUNA W ŻŁOBKU:

- 1) wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowne postępowanie przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dzieci, właściwych do ich wieku,
- 3) praca nad rozwojem społecznym dzieci, umiejętnością życia w grupie, kształtowanie postaw społecznych i usamodzielnianie dzieci, zgodnie z ich wiekiem i poziomem rozwoju,
- 4) tworzenie i realizacja programu adaptacji,
- 5) ubieranie, rozbieranie, mycie dzieci i udzielanie niezbędnej pomocy w tym zakresie, wychodzenie z dziećmi na spacer,
- 6) utrzymywanie w należytej czystości zabawek i innych pomocy oraz eliminowanie zabawek uszkodzonych,
- 7) przygotowywanie dzieci do uczestnictwa w imprezach okolicznościowych,
- 8) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu,
- 9) zaspokajanie potrzeb dzieci, w szczególności potrzeby bezpieczeństwa, adaptacji i aprobaty, aktywności poznawczej oraz potrzeby kontaktu społecznego,
- 10) wykonywanie codziennych zabiegów pielęgnacyjnych, zaspokajanie potrzeb fizjologicznych, usamodzielnianie dzieci,

- 11) karmienie dzieci oraz uczenie samodzielności w trakcie spożywania posiłków,
- 12) podczas leżakowania dzieci: zapewnienie pieczy nad wypoczywającymi dziećmi,
- 13) przygotowywanie się do zajęć, zapewnianie pomocy dydaktycznych,
- 14) utrzymywanie porządku i czystości w grupie,
- 15) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach,
- 16) ścisła współpraca z innymi opiekunami,
- 17) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi dzieci w zakresie realizacji działalności opiekuńczej, wychowawczej i edukacyjnej,
- 18) systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi,
- 19) samokształcenie, udział w szkoleniach lub wsparcie od strony podmiotu prowadzącego żłobek.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH nie dotyczy

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl, zakładka oferty pracy),
List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz datą,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz umiejętności (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń),
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko),
- 6) oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie jest skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (wyłoniony w drodze naboru kandydat/kandydatka przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydatki/kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydatki/kandydata o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) oświadczenie, że kandydatka/kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie jest i nie był(a) pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 11) oświadczenie, że kandydatka/kandydat wypełnienia obowiązków alimentacyjnych, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) w przypadku osoby, która zamieszkiwała w obcym państwie, oświadczenie o państwie lub państwach, w których kandydatka/ kandydat zamieszkiwał w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska, oraz jednocześnie przedłożenie informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi,
- 13) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w punkcie 12, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa,
- 14) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 12-13, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie osoba nie była prawomocnie

skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwu określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

- 15) 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 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 1484 z późn. zm.).
- 16) zgoda z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatki/kandydata, klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy do pobrania na stronie bip.kowary.pl/ zakładka oferty pracy.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, budynek „A”, pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Żłobka Publicznego w Kowarach w połączeniu ze stanowiskiem opiekuna w żłobku”** w terminie **do 12 czerwca 2026r.** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. POSTERPOWANIE KONKURSKOWE SKŁADA SIĘ Z II ETAPÓW:

I etap – wstępna selekcja kandydatek/kandydatów tj. weryfikacja spełniania wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. Podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i **własnoręcznie podpisane oświadczenia**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, brak wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i brak potwierdzenia przez kandydata kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlega odrzuceniu ofert na etapie oceny wstępnej.

II etap - selekcja końcowa kandydatów: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie 3 miesięcy. Na prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie.