

**ZARZĄDZENIE NR 62/2025**  
**WÓJTA GMINY NOWOGRÓDK POMORSKI**  
**z dnia 17 grudnia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku w Nowogrodku Pomorskim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku w Nowogrodku Pomorskim: Dyrektor Gminnego Żłobku w Nowogrodku Pomorskim.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Nowogródek Pomorski.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Krzysztof Wrzawelód



## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim

### Wójt Gminy Nowogródek Pomorski ogłasza nabór na stanowisko

#### Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim

**I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Gminny Żłobek w Nowogrodku Pomorskim

**II. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:**

Wójt Gminy Nowogródek Pomorski  
Ul. Adama Mickiewicza 15  
74-304 Nowogródek Pomorski

**III. Określenie stanowiska:**

Dyrektor Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim

**IV. Zatrudnienie**

Zatrudnienie od 7 stycznia 2026 r.

**V. Wymagania związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia pracy z dziećmi.
- 2) posiada kwalifikacje opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 3) obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach w służbie cywilnej,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

- 9) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi.

## 2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych
  - ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet);
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, terminowość, kreatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

## VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Do podstawowych zadań Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim należy w szczególności:
  - a) Zarządzanie całokształtem działalności jednostki, tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem.
  - b) Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece na dziećmi do lat 3.
  - c) Reprezentacja na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka, inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka.
  - d) Ustalanie organizacji wewnętrznej, w tym organizacji pracy Żłobka.
  - e) Organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla pobytu dzieci oraz pracy podległego personelu.
  - f) Prowadzenie procesu rekrutacji dzieci do Żłobka.
  - g) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka.
  - h) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy podległego personelu.
  - i) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi.
  - j) Realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.

- k) Opracowywanie projektów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych, sporządzenie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej.
  - l) Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania jednostki.
  - m) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
  - n) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy Nowogródek Pomorski.
  - o) Współpraca z Centrum Usług Wspólnych jako jednostki obsługującej szczególnie w zakresie spraw kadrowych oraz obsługi finansowej żłobka.
  - p) Współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Nowogródek Pomorski.
  - q) Sprawowanie opieki nad dziećmi od 20 tygodnia życia do lat 3.
- 2) Do podstawowych kompetencji Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim należą przede wszystkim:
- a) Realizacja zadań zgodnie z kierunkami ustalonymi przez organy Gminy Nowogródek Pomorski,
  - b) Racjonalne gospodarowanie mieniem Żłobka i zarządzanie w ramach zwykłego zarządu,
  - c) Wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez organy Gminy Nowogródek Pomorski,
- 3) Ponoszenie odpowiedzialności dyrektora jednostki zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi odpowiedzialności kierowników jednostek sektora finansów publicznych, w tym szczególności w zakresie rachunkowości i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Nowogrodku Pomorskim, ul. Szkolna 4, obiekt dostosowany do osób niepełnosprawnych,
- 2) Umowa o pracę w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.03.2026 r. w wymiarze ½ etatu, od dnia 01.04.2026 r. pełen etat połączony z funkcją opiekuna w żłobku,
- 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, podczas którego ma zostać przeprowadzona służba przygotowawcza.
- 4) Obowiązująca dobową normą czasu: do dnia 31.03.2026 r. – 4 godziny, a tygodniowo 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, od dnia 01.04.2026 r. – 8 godzin, a tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 5) Wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- 6) Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
- 7) Praca przy monitorze komputerowym.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.

4. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Gminnego w Nowogrodku Pomorskim.
5. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie.
6. Kserokopie świadectw pracy oraz ewentualnie opinia z zakładu pracy.
7. Kserokopie posiadanych dodatkowych kwalifikacji zawodowych (świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, itp.).
8. Zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy lub świadczenia usług w żłobku lub klubie dziecięcym.
9. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia tj.:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstw innego niż polskie, państwa Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) że cieszy się nieposzlakowaną opinią i daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
  - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
  - e) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - f) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie został mu zawieszona lub ograniczona;
  - g) że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
  - h) że kandydat nie był karany 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 (Dz.U. z 2024 r. poz. 104 i 497) według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia;
  - i) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 44).

Klauzula informacyjna RODO:

Proszę o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych (CV i liście motywacyjnym) następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Nowogrodku Pomorskim, ul. Adama Mickiewicza 15, 74-304 Nowogród Pomorski, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Nowogrodku Pomorskim."

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Nowogrodku Pomorskim”**

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 31.12.2025 r. do godz. 11.00.** w sekretariacie lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Nowogród Pomorski, A. Mickiewicza 15, 74-304 Nowogród Pomorski.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożonych dokumentów nie odsyłamy chyba, że na pisemny wniosek. Dodatkowych informacji z upoważnienia Wójta Gminy Nowogródek Pomorski udziela Sekretarz Gminy Anna Wolańska – tel. 668238261.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy.

