

OGŁOSZENIE
z dnia 12 maja 2026 r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436 oraz z 2026 r. poz. 252), w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora / Dyrektorki Miejskiego Żłobka
w Golubiu-Dobrzyniu

I. Określenie stanowiska:

Dyrektor Miejskiego Żłobka w Golubiu-Dobrzyniu (w tym ½ etatu jako dyrektor żłobka, ½ etatu jako opiekun dzieci w żłobku).

II. Wymiar etatu:

1/2 etatu jako dyrektor żłobka (20 godzin tygodniowo) od 01.07.2026 r. do 31.08.2026 r. oraz od 01.09.2026 r. – pełen etat (40 godzin tygodniowo), w tym ½ etatu jako dyrektor żłobka, ½ etatu jako opiekun dzieci w żłobku.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) kwalifikacje do pełnienia opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 9) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 10) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 12) brak kary 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych oraz znajomość zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 3) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową,
- 4) dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 5) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka;
- 2) ustalenie wewnętrznej organizacji żłobka wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji kadrowej;
- 3) nadzór prac wykończeniowych i remontowych budynku żłobka;
- 4) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka w tym zatrudnianie pracowników – przeprowadzenie procedury naboru;
- 8) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka;
- 9) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 10) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka;
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki;
- 12) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 13) sprawowanie osobistej opieki nad dziećmi w żłobku (opiekun) — w wymiarze odpowiadającym połowie wymiaru czasu pracy;
- 14) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – Miejski Żłobek w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szkolna 37, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) praca na 1/2 etatu jako dyrektor żłobka (20 godzin tygodniowo) od 01.07.2026 r. do 31.08.2026 r. oraz od 01.09.2026 r. – pełen etat (40 godzin tygodniowo), w tym 1/2 etatu jako dyrektor żłobka, 1/2 etatu jako opiekun dzieci 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. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopia świadectwa lub dyplomu ukończenia szkoły (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 2) 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 (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata(tki):
 - a) że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w tym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego) lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
 - d) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - e) że nie był(a) karana zakazem 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,
 - f) 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,
 - g) że nie jest pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
 - h) o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd,
 - i) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - j) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - k) o nieposzlakowanej opinii,
 - l) o państwie zamieszkania;
- 6) curriculum vitae (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 7) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem na kopercie: imienia i nazwiska kandydata/teki oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego w Biurze podawczym Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, ul. Plac Tysiąclecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia, ul. Plac Tysiąclecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora / Dyrektorki Miejskiego Żłobka w Golubiu-Dobrzyniu” w terminie do dnia 27 maja 2026 r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Oferty kandydatów, którzy nie spełniają wymogów niezbędnych i formalnych w zakresie kompletności dokumentacji zostaną odrzucone.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Zespole Obsługi Oświaty w Golubiu – Dobrzyniu, ul. Szkolna 37 lub pod nr tel. 56-682-00-88.
- 2) Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia powoła Komisję Konkursową.
- 3) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap — sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap — rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
- 4) O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub mailowo.
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
- 6) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia.

BURMISTRZ

Dominika Piotrowska

