Zarządzenie Nr 34/2026
Wójta Gminy Wola Mysłowska
z dnia 28 października 2026 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie.

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 ze zm.), art.11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wola Mysłowska
2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wola Mysłowska

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. oświaty, kultury fizycznej i rolnictwa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Kinga Szerszeń

KINGA SZERSZEŃ
Elektronicznie podpisany przez KINGA SZERSZEŃ
Data: 2026.10.28 15:17:40 +01'00'

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 34/2026
Wójta Gminy Wola Mysłowska z dnia
28 października 2026 r.

OGŁOSZENIE
z dnia 28 października 2026 r.
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj”
W Ciechominie

WÓJT GMINY WOLA MYSŁOWSKA

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj” w Ciechominie:

Dyrektor Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj” w Ciechominie

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj” w Ciechominie

Ciechomin 43, 21-426 Wola Mysłowska

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie,

2) 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,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

6) kandydat 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 cieszy się nieposzlakowaną opinia.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) znajomość przepisów prawa: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy zamówienia publiczne, ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów z zakresu BHP i przeciwpożarowych;
2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
4) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
5) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
7) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
8) gotowość do samodoskonalenia, kreatywność, wysoka kultura osobista;
9) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) kierowanie, planowanie, organizowanie oraz kontrola nad działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
3) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
4) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
5) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
6) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie;
7) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, sporządzanie sprawozdawczości;
8) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki;
9) budowa pozytywnego wizerunku żłobka i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
10) realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

Szczegółowe zadania wykonywane przez Dyrektora Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie zostaną określone w zakresie obowiązków pracownika po podpisaniu umowy o pracę.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PARCY NA DANYM STANOWISKU:

1) Praca na stanowisku kierowniczym, w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym – umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (nie dłużej niż 6 miesięcy)

2) Pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie).

3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W związku z utworzeniem Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie i brakiem zatrudnienia pracowników w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie został ustalony.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny;

3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie,

4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach wyższych);

6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych);

7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia);

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle

Seksualnym z dostępem ograniczonym; Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;

10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;

11) oświadczenie, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

12) oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

13) oświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

14) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru,

15) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie"**, w terminie do dnia 10 listopada 2026 roku w godzinach pracy Urzędu:

− osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wola Mysłowska, pokój nr 13 (sekretariat), Wola Mysłowska 57, 21-426 Wola Mysłowska

− drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wola Mysłowska, Wola Mysłowska 57, 21-426 Wola Mysłowska;

- na adres e-Doręczeń**:**

PL-17735-31970-GIIIH-23

2) dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,

3) w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,

4) oferty niekompletne oraz, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

5) list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Centrum Kultury i Opieki nad Maluchem „BoboRaj" w Ciechominie.

9. METODY I TECHNIKI NABORU

1) Wstępna selekcja złożonych ofert.

2) Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.

3) Selekcja końcowa- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wola Mysłowska.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu gminy Wola Mysłowska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wola Mysłowska.

Wójt Gminy

/-/ Kinga Szerszeń

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym

z dostępem ograniczonym,

5. Oświadczenie, o nie pozbawieniu, zawieszeniu ani ograniczeniu władzy rodzicielskiej,

6. Oświadczenie dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek

został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,

7. Poświadczenie dawania rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

8. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie

pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,

9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.