

ZARZĄDZENIE NR 61/26
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW
z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka Samorządowego w Aleksandrowie.

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) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka Samorządowego w Aleksandrowie z siedzibą: Aleksandrów 696, 23-408 Aleksandrów.

§ 2.

Treść ogłoszenia wraz z wytycznymi stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze z Urzędzie Gminy Aleksandrów stanowiący załącznik do zarządzenia nr 43/26 Wójta Gminy Aleksandrów z dnia 5 maja 2026 r.

§ 4.

Informacje o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Aleksandrów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów, Aleksandrów 380, 23-408 Aleksandrów.

§ 5.

Kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka Samorządowego w Aleksandrowie wyłoni komisja powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Andrzej Borowiec

Załącznik
do zarządzenia Nr 61/26
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 1 lipca 2026 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI

Żłobka Samorządowego w Aleksandrowie

I. Nazwa i adres jednostki

Żłobek Samorządowy w Aleksandrowie z siedzibą: Aleksandrów 696, 23-408 Aleksandrów.

II. Wymagania wobec kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) pełnia praw publicznych;
- 5) spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.);
- 6) spełnienie warunków określonych w art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.);
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, obejmujące również Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 8) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. u. z 2025 r. poz. 1484);
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

III. Dodatkowe wymagania wobec kandydatów:

- 1) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku dyrektora tj. m.in.: ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.), ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn.

zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

- 3) znajomość problematyki zagadnień związanych z funkcjonowaniem żłobka;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy i kierowania zespołem;
- 5) samodzielność, systematyczność, dokładność i terminowość w wykonywaniu obowiązków;
- 6) rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

IV. Zakres obowiązków:

- 1) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem i pracą Żłobka;
- 2) zarządzanie mieniem Żłobka;
- 3) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka;
- 4) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do żłobka;
- 5) zawieranie umów z rodzicami;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa;
- 9) zatrudnianie, zwalnianie i dokonywanie wszystkich czynności w ramach stosunku pracy z pracownikami Żłobka;
- 10) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego Żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i pracowników na terenie Żłobka;
- 11) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta Gminy Aleksandrów w celu prawidłowego funkcjonowania żłobka.

V. Warunki pracy:

Wymiar: pełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Aleksandrowie z siedzibą: Aleksandrów 696, 23-408 Aleksandrów.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2026 r.

Umowa na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony) – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, umowa zostanie zawarta na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wysokość wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze: 6.200,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego); dodatek funkcyjny: do 2.000,00 zł brutto; dodatek motywacyjny 1.000,00 zł brutto; dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Życiorys – curriculum vitae,
- 4) poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia (w tym dyplom ukończenia studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i kursów kwalifikacyjnych), wymagany staż pracy (w tym odpisy świadectw pracy),
- 5) w przypadku cudzoziemców – poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, na podstawie art. 11a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 października 199 r. o języku polskim (Dz.U. z 2026 r. poz. 81),
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy ani nie toczyło się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Aleksandrów: Aleksandrów 380, 23-408 Aleksandrów lub za pomocą poczty polskiej zaadresowanym listem na adres Urzędu Gminy Aleksandrów (adres j.w.).

Dokumenty należy zapakować w zamkniętą kopertą z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko dyrektora/dyrektorki Żłobka Samorządowego w Aleksandrowie**” **w terminie do 14 lipca 2026 r. do godz. 15.00**

Decydującą datą jest data wpływu oferty do Urzędu Gminy Aleksandrów.

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

IX. Informacje o metodach i technikach naboru:

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

X. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie,

- pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat/kandydatka podał/a numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.
 4. Na żądanie Komisji konkursowej kandydat jest zobowiązany przedłożyć oryginały dokumentów, dołączonych do zgłoszenia.
 5. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

WOJT
Andrzej Borowiec

Klauzula informacyjna

Administrator

Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Aleksandrów, działający jako kierownik Urzędu Gminy Aleksandrów.

Inspektor ochrony danych

Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem:

- 1) Urząd Gminy Aleksandrów: Aleksandrów 380, 23-408 Aleksandrów
- 2) e-mail: iod@ealeksandrow.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Kandydat posiada:

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych osobowych, w szczególności przetwarzanych bezpodstawnie;
- prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez danych osobowych w zakresie przewidzianym w art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) stanowi niezbędny warunek do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.