

ZARZĄDZENIE Nr 246/2026
BURMISTRZA PAKOŚCI
z dnia 13 kwietnia 2026r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu dotyczącego wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 i 13a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798, ze zm.), 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

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu.

§ 2

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kandydata/Kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Pakości.
3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu oraz szczegółowy tryb pracy Komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 4) w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca).

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pakości
Michał Siembab

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, do zadań Burmistrza należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Publiczny Żłobek „WIEWIÓRKA” w Pakości jest jednostką organizacyjną Gminy Pakość, wobec czego kompetencja do obsady stanowiska Dyrektora/Dyrektorki należy do organu wykonawczego gminy.

W związku z koniecznością wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu, zasadnym jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego konkursu. Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy, powinien być otwarty i konkurencyjny, a informacja o naborze podlega upowszechnieniu w sposób określony przepisami prawa. Celem tej procedury jest zapewnienie równego dostępu do zatrudnienia oraz wybór kandydata o najwyższych kwalifikacjach i kompetencjach.

Jednocześnie, zgodnie z art. 11 ust. 1, art. 13 i 13a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3, żłobek działa na podstawie przepisów określających zasady jego organizacji i funkcjonowania, a osoby kierujące oraz sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3 muszą spełniać ustawowo określone wymagania kwalifikacyjne oraz gwarantować należyte wykonywanie powierzonych obowiązków. Wyłonienie odpowiedniego kandydata ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy placówki, bezpieczeństwa i właściwych warunków opieki nad dziećmi oraz sprawnej realizacji zadań statutowych żłobka.

Przeprowadzenie konkursu umożliwi dokonanie rzetelnej oceny kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji oraz predyspozycji do zarządzania jednostką i wykonywania funkcji opiekuna/opiekunki.

Mając na uwadze konieczność zapewnienia transparentności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa procedury wyłonienia kandydata, wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu jest w pełni uzasadnione.

Burmistrz Pakości
Michał Siembab

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 246/2026 Burmistrza Pakości z dnia 13 kwietnia 2026r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu.

Burmistrz Pakości ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu.

I. Nazwa i adres jednostki:

**Publiczny Żłobek „WIEWIÓRKA” w Pakości,
ul. Błonie 2B, 88-170 Pakość.**

II. Określenie stanowiska: Dyrektor/Dyrektorka Żłobka (½ etatu), opiekun/opiekunka w żłobku (½ etatu).

III. Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom, którzy/które przystępują do konkursu:

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

2) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kierunki: nauczyciel wychowania przedszkolnego, nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagogika opiekuńczo – wychowawcza, położnictwo lub pielęgniarstwo);

3) posiadane kwalifikacje dla opiekuna/opiekunki w żłobku:

a) wynikające z zawodu pielęgniarka/pielęgniarz, położna/położny, opiekunka/opiekun dziecięca(y), nauczyciel/nauczycielka wychowania przedszkolnego, nauczyciel/nauczycielka edukacji wczesnoszkolnej lub pedagog/pedagożka opiekuńczo – wychowawczy(a), pedagog/pedagożka społeczno – wychowawczy(a), pedagog/pedagożka wczesnej edukacji, terapeuta/terapeutka pedagogiczny(a) lub

b) ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologicznej – 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.

d) 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;

4) 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;

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku;

6) kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem ograniczonym;

7) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

8) kandydat/kandydatka nie jest i nie był(a) pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu (jej) zawieszona ani ograniczona;

9) kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

10) kandydat/kandydatka nie został(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

12) nieposzlakowana opinia;

13) nie został(a) wydany(a) wobec kandydata/kandydatkę zakaz pełnienia funkcji związanej z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość następujących regulacji prawnych:

- ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

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.

3. Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Publiczny Żłobek „WIEWIÓRKA” w Pakości;

- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu – dyrektor/dyrektorka, ½ etatu – opiekun/opiekunka w żłobku) na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 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;
- 4) obowiązująca dobową normą czasu – 8 godzin, a tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 5) planowany termin zatrudnienia: od lipca 2026r.
- 6) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 702 i poz. 1260 oraz z 2026 r. poz. 246), stanowisko dyrektora – kat. XVIII, stanowisko opiekuna, kat. XI;
- 7) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;
- 8) praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi w wieku do lat 3.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy żłobka, zapewnienie prawidłowego wykonywania jego zadań;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez pracowników żłobka;
- 3) kierowanie działalnością żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników żłobka;
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji żłobka poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 6) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki;
- 7) ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do żłobka oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci;
- 8) opracowanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej żłobka;
- 9) gospodarowanie mieniem żłobka;
- 10) realizacja zadań określonych w statucie żłobka;
- 11) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych właściwych do wieku dzieci.

5. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- według wzoru określonego w załączniku nr 5 do ogłoszenia;
- 4) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, certyfikatów, świadectw, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, tj.:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią i daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym - według wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
 - f) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - g) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - h) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
 - i) że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd - według wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia;
- 8) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był(a) karany(a) 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 r. poz. 1484) - według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do ogłoszenia;
- 10) inne dodatkowe dokumenty np. kserokopie referencji.

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-4 oraz 7-9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 5,6, 10 powinny być poświadczone za zgodność

z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie – według wzoru określonego w załączniku nr 6 do ogłoszenia. Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170, za pośrednictwem e-doręczeń lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu”** w terminie **do 27 kwietnia 2026 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pakości.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne, którzy w kwestionariuszu osobowym podadzą numer do kontaktu, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Pakości:
 - 1) **I etap:** otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów/kandydatki spełniających(spełniające) wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu o konkursie, które następnie zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu, o zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji konkursowej powiadamia kandydatów pisemnie bądź telefonicznie,
 - 2) **II etap:** rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne) oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka „WIEWIORKA” w Pakości przedstawionej przez kandydata/kandydatkę.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pakości.
5. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- V. Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat/kandydatka będzie musiał przedstawić:**
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku;
 - 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 3) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
 - 4) ponadto, jeżeli posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - 5) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
 - 6) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;

- 7) w przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3 i 4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom 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 niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił 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;
- 8) oświadczenia, o których mowa w pkt 5 i 6 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”, klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

VI. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrza Pakości z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pakości, 88 – 170 Pakość, ul. Rynek 4 tel.: 52 566 50 24 adres e-mail: um@pakosc.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Dane osobowe Wnioskodawcy będą przetwarzane w celu przekazania podania zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Wnioskodawcy następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Pakości
Michał Siembab

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

oświadczam, co następuje:

1. Posiadam obywatelstwo polskie*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej*, Konfederacji Szwajcarskiej* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Byłem(am)/nie byłem(am)* karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych.
4. Cieszę się/nie cieszę się nieposzlakowaną opinią oraz daję/nie daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Znajduję się/nie znajduję się* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisku opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu..

.....
(miejsce i data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, co następuje

1. Figuruję/nie figuruję* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Byłem(am)/nie byłem(am)*, jestem/nie jestem* pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została/została* mi zawieszona, ani ograniczona.
4. Byłem(am)/nie byłem(am)* zobowiązany(a) do wypełnienia obowiązku alimentacyjnego*, wypełniłem/nie wypełniłem* obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek został naruszony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że byłem(am)/nie byłem(am)* karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 r. poz. 1484).

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Podstawa prawna: art. 22¹ oraz art. 22^{1b} §1 Kodeksu pracy.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko²

2. Data urodzenia²

3. Dane kontaktowe²

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²

(okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania¹ :

b).....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

² Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy).

.....
(imię i nazwisko)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art.6 ust 1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa pracy, przez Urząd Miejski w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, w celu przeprowadzenia naboru. Ponadto oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 246/2026 Burmistrza Pakości z dnia 13 kwietnia 2026r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu.

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „WIEWIÓRKA” W PAKOŚCI, W WYMIARZE ½ ETATU ORAZ NA STANOWISKO OPIEKUNA/OPIEKUNKI W ŻŁOBKU, W WYMIARZE ½ ETATU WRAZ ZE SZCZEGÓŁOWYM TRYBEM PRACY KOMISJI

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu, a także zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu ogłasza Burmistrz Pakości.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) na stronie internetowej www.pakosc.pl;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 4) w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca).

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

4. Kandydat na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze ½ etatu oraz na stanowisko opiekuna/opiekunki w żłobku, w wymiarze ½ etatu przeprowadza Komisja powołana przez Burmistrza Pakości odrębnym zarządzeniem.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Pakości.
2. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 3/4 członków.
3. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia telefonicznie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.
4. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Przewodniczący zapoznaje Komisję z regulaminem konkursu.
6. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.
7. Przed przystąpieniem do posiedzenia Komisji, Przewodniczący stwierdza bezstronność członków Komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków Komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w

konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac Komisji.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym.

§ 5. 1. Konkurs na wolne stanowisko odbywa się w II etapach: I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap stanowi rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

2. Procedurę konkursową należy przeprowadzić również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 6. 1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie, zawierają

dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Oferty niespełniające powyższych wymagań podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Przewodniczący przedkłada Komisji złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.

4. Członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów/kandydatki, analizują złożone dokumenty pod względem spełniania wymogów formalnych (niezbędnych).

5. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

6. Członkowie Komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata/kandydatki do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

7. Odmowa dopuszczenia kandydata/kandydatki do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie;

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów, elementów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;

3) z oferty wynika, że kandydat/kandydatka nie posiada niezbędnych kwalifikacji i doświadczenia wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

8. Odmowa dopuszczenia kandydata/kandydatki do kolejnego etapu konkursu nie wymaga poinformowania kandydata/kandydatki o decyzji Komisji w formie pisemnej.

9. Pierwszy etap odbywa się bez udziału kandydatów/kandydatek.

§ 7. 1. W drugim etapie konkursu uczestniczą kandydaci/kandydatki dopuszczeni do kolejnego etapu.

2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami, podczas których kandydaci/kandydatki prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem/kandydatką, sprawdzenia jego wiedzy, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności wiedzy o samorządzie, form organizacji opieki nad dziećmi do lat 3 oraz doświadczenia w pracy z dziećmi.

4. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo).

5. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:

1) od 0 do 5 pkt – za posiadanie kwalifikacji (wymagania dodatkowe),

2) od 0 do 5 pkt – za przedstawioną przez kandydata koncepcję funkcjonowania Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości;

- 3) od 0 do 5 pkt – za rozmowę kwalifikacyjną (ocena odpowiedzi na zadane pytania).
6. W toku konkursu Komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
- § 8. 1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Burmistrzowi Pakości.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata/kandydatki podejmuje Burmistrz Pakości.
- § 9. Burmistrz Pakości może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.
- § 10. Informację o wynikach naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pakości przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- § 11. Jeżeli stosunek pracy zatrudnionej w drodze konkursu osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole Komisji.
- § 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w konkursie, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Burmistrz Pakości
Michał Siembab