

**ZARZĄDZENIE NR 56.2026  
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ**

z dnia 14 maja 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – Dyrektora Żłobka Gminnego w Iwoniczu.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 1, zostało określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym odpowiednio załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.iwonicz-zdroj.pl](http://www.bip.iwonicz-zdroj.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

  
Grzegorz Nieradka

Załącznik do zarządzenia nr 56.2026

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 14 maja 2026 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój*

*Ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*

*w Żłobku Gminnym w Iwoniczu*

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Gminny w Iwoniczu ul. Długa 52, 38-440 Iwonicz

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Dyrektor/ka Żłobka Gminnego w Iwoniczu

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

**Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

- 1) kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań wynikających ze statutu Żłobka,
- 2) organizacja pracy w Żłobku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań,
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
- 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Żłobkiem,
- 5) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności jednostki,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki,
- 7) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

### **IV. Wymagania stawiane kandydatom :**

***Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):***

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(ą);
- 2) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 10 lat doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 15 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 4) nie jest pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 6) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;

- 8) posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;
- 9) nie posiada 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;
- 10) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostętem 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;
- 12) w przypadku, gdy zamieszkiwał(a) w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczypospolita Polska dostarczy informację, że nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 13) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

***Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):***

1) predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność,
- b) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność, umiejętność zarządzania czasem pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i gospodarką finansową,
- c) dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- f) posiada wiedzę z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych;

2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

## **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy i lokalizacja: Żłobek Gminny w Iwoniczu ul. Długa 52
- 2) stanowisko urzędnicze wyposażone w komputer z dostętem do Internetu;
- 3) wynagrodzenie zostanie ustalone w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z póź.zm.) oraz zarządzenia Nr 8.2025 Burmistrza Gminy Iwonicz--Zdrój z dnia 20 stycznia 2025 r. z póź.zm. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Iwonicz-Zdrój proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,
- 4) czas pracy: 1/2 etatu, 20 godzin tygodniowo,
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, to zgodnie z tą ustawą, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert,
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym także dokumentów poświadczających doświadczenie pracy z dziećmi jeżeli nie wynika to z innych załączonych dokumentów
6. oświadczenie, że kandydat:

·nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

·posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

·posiada obywatelstwo polskie,

·posiada nieposzlakowaną opinię,

·nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

·wypełnia obowiązek alimentacyjny orzeczony przez Sąd lub oświadczenie, że taki obowiązek alimentacyjny nie występuje,

·nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej lub władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona,

7. pisemną koncepcję funkcjonowania Żłobka

8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizacji dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)*”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny oraz być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

## VIII. Składanie ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektor/ka Żłobka Gminnego w Iwoniczu”  
w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój Al. Słoneczna 28,  
38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach :  
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00**

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert do dnia 26 maja 2026 r. do godz.10.00**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

## IX. Informacje organizacyjne:

1. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju;

2. W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane dane osobowe zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania;

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;

4. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa (wskazanych w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, lecz nie podanie ich uniemożliwia udział w procedurze naboru.

5. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

6. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.

7. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne dopuszczenia do kolejnego etapu konkursu.

8. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

Oświadczenie Pracodawcy :

10. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail [iod@ug.iwonicz-zdroj.pl](mailto:iod@ug.iwonicz-zdroj.pl);

11. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

12. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

13. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

14. Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

15. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

16. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

17. Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

18. Burmistrz ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyn.

**Burmistrz Gminy  
Iwonicz-Zdrój**  
  
**Grzegorz Nieradka**