

**ZARZĄDZENIE NR 55/2026**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

z dnia 3 czerwca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Glińnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1153, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i art. 13, art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 798), zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Glińnicy.

2. Kandydata na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Glińnicy wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Glińnicy, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Odolanów,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Marcin Szorski**

## **Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Glińnicy.**

Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Glińnicy:

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Żłobek w Glińnicy ul. Odolanowska 25, Glińnica, 63-430 Odolanów

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Żłobka (1 etat)

III. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi lub wykształcenie średnie oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym,
- 5) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępiwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępiwo skarbowe,
- 9) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 11) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość następiujących regulacji prawnych:
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy Kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowanie zespołem pracowników,
  - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, terminowość, kreatywność,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek w Glińnicy ul. Odolanowska 25, Glińnica, 63-430 Odolanów,
  - 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat — dyrektor) na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
  - 3) przewidywany termin zatrudnienia **lipiec 2026r.**
    - 1) 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,
    - 2) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
    - 3) wynagrodzenie za pracę ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn.zm.). Wynagrodzenie za pracę obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).
- Przewidziane wynagrodzenie zasadnicze: od 6.000,00 zł do 7.000,00 zł brutto, z tym że do dnia 31 sierpnia 2026r.
- 4) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy),
  - 5) praca przy monitorze ekranowym,
  - 6) 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 przeprowadzanie procesu rekrutacji dzieci,
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej żłobka,
- 9) gospodarowanie mieniem żłobka,
- 10) realizacja zadań określonych w statucie żłobka,
- 11) nadzorowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych właściwych do wieku dzieci.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, z uwzględnieniem doświadczenia w pracy z dziećmi,
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Glińnicy,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, szkoły średniej, certyfikatów, świadectw, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych — zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, tj.:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
  - e) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

- f) że cieszy się nieposzlakowaną opinią i daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- g) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- h) że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz., 1484) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczane 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

Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

W celu ułatwienia kontaktu kandydat winien podać numer telefonu i adres email.

## **6. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku w Glińnicy:**

Nie dotyczy. Gminny Żłobek w Glińnicy jest nowo tworzony, rozpocznie działalność w 2026r.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie, Rynek 1, 63-430 Odolanów, (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie, Rynek 1, 63-430 Odolanów z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Odolanowie” w terminie **do dnia 19 czerwca 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

#### IV . Informacje dodatkowe:

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów:
  - 1) **I etap:** otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów spełniających 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 ,emaiłem bądź telefonicznie);
  - 2) **II etap:** rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne) oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Glińnicy przedstawionej przez kandydata.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Bliższych informacji o konkursie i warunkach uczestnictwa można uzyskać pod numerem telefonu:

Pan Marcin Stryjak – Zastępca Burmistrza GiM Odolanów, 626200854

## KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

<b>Administrator Danych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: <b>URZĄD GIMNY I MIASTA ODOLANÓW</b> <b>Rynek 1</b> <b>63-430 Odolanów</b> <b>reprezentowany przez Burmistrza</b>
<b>Dane kontaktowe</b>	Z AD można się skontaktować: tel.: 62/62 008 50 e-mail: sekretariat@odolanow.pl
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	Naszym IOD jest mgr inż. Sebastian KOPACKI – <a href="mailto:iod@odolanow.pl">iod@odolanow.pl</a>
<b>Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia 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 RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy.
<b>Okres, przez który będą przetwarzane</b>	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez: a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych przez AD i przechowywane przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy; b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko; c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odesyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
<b>Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich pisemny i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistym oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Posiada Pani/Pan: na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.
<b>Dodatkowe informacje</b>	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www Urzędu

**Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:**

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :**

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	55/2026
Data dokumentu	2026-06-03
Organ wydający	Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Gliśnicy
Identyfikator dokumentu	62B21E70-9920-462C-AF6C-468F1F48CC3A

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1982764622
Numer seryjny	01DD67BA4D396A627DF611300C8FD18D
Osoba podpisująca	Marcin Stanisław Szorski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	03.06.2026 15:02:37
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL