

**Zarządzenie Nr 0050/69/2025**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów**  
**z dnia 14 sierpnia 2025 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego**  
**„Bajkowy Świat” w Żarnowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z art. 14, art. 15 ust. 4 pkt. 16 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego „Bajkowy Świat” w Żarnowie.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dawid Kucharski – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy-Przewodniczący Komisji,
- 2) Urszula Kowalska-Smuga – Radca Prawny - Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Gabriel Jasion – Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych – Członek Komisji,
- 4) Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
*dr Krzysztof Nawrocki*



**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze**  
**Kierownika Klubu Dziecięcego „Bajkowy Świat” w Żarnowie,**  
**ul. Polna 1, 26-330 Żarnów**  
**- w wymiarze 1,00 etat**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie kwalifikacji: opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych określonych w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz.U z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.),
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
- 11) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 4) zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- 6) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie,
- 7) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 8) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) odporność na stres,
- 12) cierpliwość,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) prawo jazdy kategorii B.



## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
2. opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego,
3. dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
4. stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
5. budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym,
6. ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
7. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
8. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.,
9. sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi,
10. opracowanie i realizacja programu edukacyjnego,
11. przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
12. pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci,
13. współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
14. wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.,
15. wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności,
16. prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,
17. współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju,
18. prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce pracy: Klub Dziecięcy „Bajkowy Świat” w Żarnowie ul. Polna 1, 26-330 Żarnów
2. rodzaj wykonywanej pracy: Kierownik Klubu, który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
3. wymiar czasu pracy: pełen etat.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2025 r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie wyniósł poniżej 6%.**

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do naboru oraz CV (*własnoręcznie podpisany*),
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisane*),
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),



6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*)
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (*własnoręcznie podpisana*),
8. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (*własnoręcznie podpisane*),
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (*własnoręcznie podpisane*),
10. oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 (*własnoręcznie podpisane*),
11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajkowy Świat” w Żarnowie**” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 25 sierpnia 2025 r. do godz. 13:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie oraz w Klubie Dziecięcym „Bajkowy Świat” w Żarnowie ul. Polna 1, 26-330 Żarnów

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

**Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów**  
  
**dr Krzysztof Nawrocki**





## Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie** z siedzibą w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;

Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 w. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [e.bialecka@zarnow.eu](mailto:e.bialecka@zarnow.eu)

- 2) administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025, poz. 277, 807), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
  - w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 3) podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Miasta i Gminy Żarnów przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 8) dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Klauzulę informacyjną otrzymałem  
i zapoznałem się z jej treścią:

.....  
(data i czytelny podpis)



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

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

( 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) .....

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

( miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ skazany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)

