Wieliszew dnia, 30 września 2026 r.

**Centrum Usług Wspólnych**
**ul. Janusza Kusocińskiego 1**
**05-135 Wieliszew**

CUW.2110.4.2026

**Ogłoszenie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie o wolnym stanowisku urzędniczym – Kierownik / Kierowniczka Klubu Dziecięcego w Krubinie przy ul. Wincentego Witosa 1**

## I. Wymagania niezbędne

Kandydatem/kandydatką na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Klubu Dziecięcego w Krubinie może być osoba, która:

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada kwalifikacje wymagane do kierowania pracą klubu dziecięcego, o których mowa w art. 14 w związku z art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. posiada kwalifikacje:
   a) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji lub terapeuty pedagogicznego,
   **lub**
   b) ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza,
   **lub**
   c) spełnia wymagania określone w art. 16 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym posiada wymagane wykształcenie, odbyła wymagane szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz – w przypadkach określonych w ustawie – wymagane szkolenie uzupełniające;
6. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
7. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;

8. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
9. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz spełnia wymagania dotyczące niekaralności określone w przepisach ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
10. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
11. posiada wykształcenie wyższe.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. doświadczenie w pracy z dziećmi, preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z organizacją pracy placówki opiekuńczej, wychowawczej lub edukacyjnej;
2. znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania klubu dziecięcego, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów dotyczących pracowników samorządowych, finansów publicznych, samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i prawa pracy;
3. umiejętność kierowania zespołem;
4. zdolności organizacyjne i umiejętność planowania pracy;
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
6. wysoka kultura osobista;
7. komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz odporność na stres.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Do zadań Kierownika/Kierowniczki Klubu Dziecięcego w Krubinie należy w szczególności:

1. organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Klubu Dziecięcego oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania i reprezentowanie Klubu na zewnątrz;
2. realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, statutu Klubu Dziecięcego oraz regulaminu organizacyjnego;
3. zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Klubie Dziecięcym;
4. prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci, a także prowadzenie związanej z tym dokumentacji;

5. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Klubie Dziecięcym, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
6. zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej;
8. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece Klubu w czasie ich pobytu w Klubie;
9. nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Klubie Dziecięcym;
10. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego, Wójtem Gminy Wieliszew, Centrum Usług Wspólnych oraz instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
11. budowanie pozytywnego wizerunku Klubu Dziecięcego oraz dbanie o standardy sprawowanej opieki;
12. zapewnienie warunków do właściwego przechowywania i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem oraz zapewnienie ich należytego zabezpieczenia;
14. właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
15. opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu finansowego i budżetu;
16. przygotowywanie projektów dokumentów, uchwał Rady Gminy Wieliszew oraz przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Klubu Dziecięcego – w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów oraz zakresu kompetencji stanowiska;
17. wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez Wójta Gminy Wieliszew lub Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Klubu Dziecięcego.

## IV. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do naboru;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem;

5. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących możliwości zatrudnienia osób nieposiadających obywatelstwa polskiego na stanowiskach urzędniczych;
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. podpisane oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. o:
    - dawaniu rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
    - niepozbawieniu i nieograniczeniu ani niezawieszaniu władzy rodzicielskiej,
    - wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, jeżeli taki obowiązek został nałożony;
10. podpisane oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
11. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza dane, których podanie jest obowiązkiem ustawowym, jeżeli zgoda jest wymagana dla określonego celu rekrutacyjnego;
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczona przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem – jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
13. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
14. podpisane oświadczenie dotyczące stanu zdrowia – wyłącznie w zakresie wymaganym przepisami prawa i dokumentacją dotyczącą stanowiska;
15. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, umiejętności lub doświadczenie zawodowe – jeżeli kandydat/kandydatka chce je przedstawić.

Przed podjęciem zatrudnienia osoba wybrana w wyniku naboru będzie zobowiązana do przedłożenia dokumentów wymaganych przepisami prawa, w szczególności zaświadczenia o niekaralności wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

## V. Warunki pracy

1. Stanowisko administracyjne o charakterze kierowniczym.
2. Praca wykonywana jest w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Klubu Dziecięcego w Krubinie, w stałych godzinach pracy ustalonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i organizacją pracy Klubu.

3. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie wykonywała czynności związane z kierowaniem i organizacją pracy Klubu, pracą z dokumentacją, obsługą komputera i urządzeń biurowych oraz nadzorowaniem pracy pracowników.
4. Środki pracy: komputer z dostępem do systemów informatycznych, drukarka, kserokopiarka oraz inne typowe narzędzia i wyposażenie niezbędne do wykonywania pracy biurowej.
5. Praca na stanowisku jest pracą lekką pod względem obciążenia fizycznego. Wymaga dobrej komunikatywności, samodzielności, aktywności, odpowiedzialności oraz odporności na stres.
6. Stanowisko wymaga sprawnego komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
7. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze przez czas przekraczający 4 godziny dziennie.
8. Warunki pracy na stanowisku są zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## VI. Oferujemy

1. umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. wynagrodzenie ustalane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych;
3. dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w przepisach prawa;
4. możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w przepisach prawa;
6. świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w przepisach prawa;
8. zatrudnienie od dnia 1 listopada 2026 r.
   W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym stosuje się przepisy dotyczące służby przygotowawczej i egzaminu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%, osoba niepełnosprawna spełniająca wymagania niezbędne ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów.

**VIII. Termin składania dokumentów**

Dokumenty należy składać do dnia: **14 października 2026 r. do godz. 15:30.**
W przypadku przesyłki pocztowej za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**IX. Miejsce i sposób składania dokumentów**

Dokumenty można składać: osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dot.: **Naboru na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Klubu Dziecięcego w Krubinie – CUW.2110.4.2026** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, lub przesłać pocztą na adres:
**Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie** ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie.

**X. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew.
2. Z Administratorem można kontaktować się:
    - listownie na adres: ul. Janusza Kusocińskiego 1, 05-135 Wieliszew,
    - telefonicznie: 22 782 29 92,
    - pocztą elektroniczną: cuw@wieliszew.pl.
3. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@wieliszew.pl.
4. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz podjęcia czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę, na podstawach prawnych określonych w RODO oraz przepisach prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie innych danych może być dobrowolne, na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej, w tym zgody, jeżeli jest ona wymagana.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa dotyczących dokumentacji pracowniczej i procesu naboru.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w przypadkach określonych w RODO – prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych oraz inne prawa przewidziane w RODO.

9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

## XI. Uwagi końcowe

1. Nabór na stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
2. Dokumenty aplikacyjne będą analizowane przez komisję powołaną przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie w celu porównania danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.
3. W toku naboru komisja może wyłonić nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.
5. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie naboru będą procedowane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji procesu naboru i ochrony danych osobowych.

**Z up. Dyrektora**
**Główna Księgowa**

Monika Agnieszka Boryszewska

Elektronicznie podpisany przez Monika Agnieszka Boryszewska
Data: 2026.09.30 14:02:34 +02'00'