Wieliszew dnia, 6 listopada 2026 r.

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

CUW.2110.5.2026

Ogłoszenie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych na trzy wolne stanowiska opiekuna/opiekunki w Klubie Dziecięcym w Krubinie przy ul. W. Witosa 1.

I. Wymagania niezbędne

O zatrudnienie na stanowisku opiekuna/opiekunki może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada kwalifikacje wymagane przepisami art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tj. spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) posiada kwalifikacje 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 warunki określone w art. 16 ust. 2 wskazanej ustawy, tj. posiada wymagane wykształcenie oraz:

- ✓ posiada wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, oraz ukończyła 80-godzinne szkolenie uzupełniające wiedzę i umiejętności;

lub

- ✓ posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 albo ukończyła 280-godzinne szkolenie dla opiekunów, obejmujące co najmniej 80 godzin zajęć praktycznych.

W przypadku kwalifikacji uzyskiwanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy kandydat/kandydatka musi również posiadać szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy, odbyte nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia.

2. Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej, a władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
4. Wypełnia obowiązek alimentacyjny, jeżeli taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
5. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku opiekuna/opiekunki.
8. Posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3.
2. Znajomość zagadnień związanych z rozwojem psychomotorycznym i psychofizycznym małego dziecka.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktu z dziećmi oraz rozpoznawania ich potrzeb.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność, cierpliwość, empatia i wysoka kultura osobista.
6. Kreatywność i pomysłowość w organizowaniu zabaw oraz zajęć edukacyjnych.
7. Odpowiedzialność, sumienność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji.
9. Odporność na stres.
10. Dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia do prowadzenia zajęć dla dzieci, np. plastycznych, muzycznych lub ruchowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad dziećmi w wieku od ukończenia 1. roku życia do lat 3, a w przypadkach określonych przepisami prawa – do ukończenia 4. roku życia.
2. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Klubie Dziecięcym oraz w trakcie zajęć i zabaw poza placówką.
3. Zaspokajanie potrzeb biologicznych, emocjonalnych i społecznych dzieci.
4. Wykonywanie codziennych czynności opiekuńczo-pielęgnacyjnych, w szczególności karmienie, mycie, przewijanie, pomoc w czynnościach higienicznych oraz układanie dzieci do snu.
5. Pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się.
6. Planowanie i organizowanie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do wieku, możliwości i indywidualnych potrzeb dzieci.
7. Prowadzenie zabaw i zajęć stymulujących rozwój psychomotoryczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy dzieci.

8. Kształtowanie u dzieci samodzielności, umiejętności społecznych oraz prawidłowych nawyków higienicznych i żywieniowych.
9. Organizowanie dzieciom czasu wolnego, w tym wypoczynku i aktywności na świeżym powietrzu.
10. Przygotowywanie pomocy dydaktycznych i materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć.
11. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci w zakresie sprawowanej opieki i wspierania rozwoju dziecka.
12. Systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawowaniem opieki nad dziećmi.
13. Dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci, w szczególności o czystość zabawek, pomocy dydaktycznych i wyposażenia.
14. Rozkładanie posiłków oraz pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków.
15. Sprzątanie po zakończonych posiłkach.
16. Dbanie o powierzony sprzęt, wyposażenie i pomoce dydaktyczne.
17. Współpraca z pozostałymi pracownikami Klubu Dziecięcego w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i właściwych warunków pobytu dzieci.
18. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych regulaminów i procedur obowiązujących w placówce.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Klubu Dziecięcego, związanych z charakterem zajmowanego stanowiska i potrzebami placówki.

IV. Warunki pracy

1. Praca na stanowisku opiekuna/opiekunki w Klubie Dziecięcym w Krubinie.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
3. Praca wykonywana w siedzibie Klubu Dziecięcego, w godzinach wynikających z organizacji pracy placówki (praca zmianowa).
4. Praca bezpośrednio z dziećmi w wieku do lat 3, wymagająca sprawności fizycznej, zaangażowania i odpowiedzialności.
5. Praca obejmuje czynności opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze i edukacyjne.
6. Wykonywanie obowiązków z wykorzystaniem wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w placówce.
7. Praca wymaga umiejętności współpracy, dobrej komunikacji interpersonalnej oraz odporności na stres.
8. Warunki pracy są zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

V. Oferujemy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy 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. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, na zasadach określonych w przepisach prawa.
5. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
7. Dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w przepisach prawa.
8. Zatrudnienie od grudnia 2026 roku.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, w szczególności dyplomy, świadectwa i certyfikaty.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
6. Kopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, w tym szkolenie z udzielania pierwszej pomocy, jeżeli jest wymagane dla danej ścieżki kwalifikacyjnej.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
9. Oświadczenie o dawaniu rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
10. Oświadczenie o niepozbawieniu, nie zawieszeniu ani nieograniczeniu władzy rodzicielskiej.
11. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, jeżeli taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
12. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących możliwości zatrudnienia osób nieposiadających obywatelstwa polskiego na stanowiskach urzędniczych;
13. Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
14. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
15. 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.
16. Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę. Kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w procesie naboru przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany/zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie **wcześniej niż 3 miesiące** przed rozpoczęciem pracy, oraz poddania się wymaganej weryfikacji Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

VIII. Termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać do dnia: **20 listopada 2026 r. do godz. 15:30.**

IX. Miejsce i sposób składania dokumentów

Dokumenty można składać: osobiście należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dot.: **Naboru na stanowisko opiekuna/opiekunki Klubu Dziecięcego w Krubinie – CUW.2110.5.2026** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie, lub przesłać pocztą na adres:
Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie ul. Janusza Kusocińskiego 1
05-135 Wieliszew.
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.

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 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 przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji procesu naboru i ochrony danych osobowych.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych

Izabela Ziątek

Podpisany elektronicznie przez
Izabela Ziątek
06.11.2026
9:47:47 +01'00'