Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl



ZARZĄDZENIE NR OR.0050.119.2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI
z dnia 26.08.2026 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego Nr 1 w Lwówku Śląskim

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2026 r. poz. 75 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór mający na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego Nr 1 w Lwówku Śląskim.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia o naborze, określająca wymagania stawiane kandydatom, kryteria oceny oraz wykaz dokumentów, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Warunki i regulamin pracy Komisji określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez:

1. Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i Miasta Lwówek Śląski.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski
/-/ Aleksander Fuławka
Zastępca Burmistrza

Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr OR.0050.119.2026
Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski
z dnia 26.08.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO nr.1 w Lwówku Śląskim

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej Klub Dziecięcy Nr 1 w Lwówku Śląskim.

II. Określenie stanowiska pracy i wymiaru czasu pracy

- **Stanowisko:** Kierownik Klubu Dziecięcego Nr 1 w Lwówku Śląskim.
- **Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu.
- **Podstawa zatrudnienia:** Umowa o pracę.
- **Miejsce wykonywania pracy:** Siedziba Klubu Dziecięcego Nr 1 w Lwówku Śląskim.

III. Wymagania niezbędne (formalne)

Kandydatem na stanowisko kierownika może być osoba, która spełnia wymagania art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wymagania ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

1. **Obywatelstwo:** Posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo UE/innego państwa na zasadach określonych w przepisach).
2. **Zdolność prawna:** Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. **Niekaralność:** Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. **Rejestr Sprawców:** Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS).
5. **Rękojmia opieki:** Daje rękojmię należytej sprawowania opieki nad dziećmi.
6. **Prawa rodzicielskie:** Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona.
7. **Obowiązek alimentacyjny:** Wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
8. **Stan zdrowia:** Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym w placówce opieki nad dziećmi do lat 3.
9. **Wykształcenie i kwalifikacje (zgodnie z art. 14 i 16 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3):**
    - Wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi, lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5-letni staż pracy z dziećmi.

- Ukończone aktualne szkolenie z udzielania pierwszej pomocy dzieciom (udokumentowane).

10. **Staż pracy na stanowisku kierowniczym:**
    Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym (mile widziane w jednostkach oświatowych lub pomocy społecznej).
11. **Doświadczenie w pracy z dziećmi, w szczególności w wieku do lat 6.**

IV. Wymagania dodatkowe

- Znajomość przepisów prawa: ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, prawa zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office, programy stosowane w administracji publicznej).
- Wysokie umiejętności interpersonalne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów, wysoka kultura osobista.

V. Zakres kluczowych zadań na stanowisku

1. **Kierowanie i reprezentacja:** Kierowanie bieżącą działalnością Klubu Dziecięcego i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. **Zarządzanie personelem:** Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Klubu, w tym rekrutacja, ocenianie i motywowanie zespołu.
3. **Opieka i bezpieczeństwo:** Zapewnienie dzieciom bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków pobytu, opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjno-wychowawczej.
4. **Gospodarka finansowa:** Realizacja budżetu placówki zgodnie z zasadami celowości, oszczędności i ustawy o finansach publicznych.
5. **Zarządzanie mieniem:** Nadzór nad majątkiem Klubu i dbanie o jego należyty stan techniczny.
6. **Sprawozdawczość:** Prowadzenie pełnej dokumentacji działalności Klubu oraz sporządzanie wymaganych raportów i sprawozdań dla organu prowadzącego.
7. **Współpraca z rodzicami:** Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci w celu zapewnienia spójności działań wychowawczych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem).
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (opatrzony własnoręcznym podpisem).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa).
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
5. Kopia certyfikatu/zaświadczenia o ukończeniu kursu pierwszej pomocy dzieciom.

6. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem składania oferty**.
    - przetwarzanie danych personalnych do celów rekrutacji (klauzula RODO).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„"Nabór na stanowisko: Kierownik Klubu Dziecięcego nr 1 w Lwówku Śląskim*** **– NIE OTWIERAĆ"** należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski (Al. Wojska Polskiego 25A), przesłać pocztą, mailem na adres: kadry@lwowekslaski.pl, w terminie do dnia 04.09.2026 r. do godz. 10:00.

- **Ważne:** Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub mailowo zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.

Burmistrz Gminy i Miasta
Lwówek Śląski
Al. Wojska Polskiego 25A, 59-600 Lwówek Śląski
tel. 75 647 78 88
sekretariat@lwowekslaski.pl, lwowekslaski.pl

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr OR.0050.119.2026
Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski
z dnia 26.08.2026 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1. Postanowienia ogólne

Komisję powołuje Burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski w drodze odrębnego zarządzenia.
Komisja działa w składzie od 3 do 7 osób. Prace Komisji koordynuje Przewodniczący wyznaczony przez Burmistrza.

§ 2. Tryb pracy Komisji

Konkurs przebiega dwuetapowo:

Etap I: Ocena formalna złożonych ofert (analiza dokumentów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych). Odbywa się bez udziału kandydatów.

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli Etap I.
Każdy członek komisji ocenia każdego z kandydatów w skali 0-10, wyniki się sumuje.
Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie.
Protokół przekazywany jest Burmistrzowi w formie opinii z listą wskazanych przez Komisję kandydatów.