

ZARZĄDZENIE NR 117/2025
WÓJTA GMINY PYSZNICA

z dnia 13 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13 ust. 2, art. 16, art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kandydata na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Pysznica.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Pysznica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pysznica.

§ 4. Wykonanie i nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pysznica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Łukasz Bajgierowicz

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Pysznica ogłasza nabór na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Pysznicy
ul. Kręta 2A
37-403 Pysznica

II. Określenie stanowiska:

Dyrektor Żłobka Gminnego w Pysznicy – kierownicze stanowisko urzędnicze (1/2 etatu),
opiekun w Żłobku (1/2 etatu)

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz pięcioletnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 2) posiadane kwalifikacji:
 - a) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) ukończone 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) nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun kandydat odbył szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbył 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 przy czym, jeżeli nie pracował z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80- godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
 - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbył 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 2 a lub 2 b,

- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki na dziećmi,
- 10) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 12) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 13) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz opracowywania aktów prawnych,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności następujących ustaw i rozporządzeń:
 - a) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - i) rozporządzenie 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,
 - j) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) znajomość Statutu Żłobka,
- 4) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 5) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne: samodzielność, operatywność, umiejętność podejmowania decyzji, rzetelność, dyspozycyjność, obiektywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, zaangażowanie, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania zespołem, odporność na stres,
- 6) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników (mile widziane doświadczenie w zakresie kierowania zespołem),
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku związanym z naborem:

Do zadań Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy należeć będzie kierowanie działalnością jednostki organizacyjnej gminy - Żłobka Gminnego w Pysznicy, planowanego do objęcia opieką dla 48 dzieci w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz w szczególności:

- zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników Żłobka;
- prawidłowa realizacja polityki kadrowej i płacowej Żłobka,
- podział zadań i kompetencji pomiędzy pracowników oraz właściwy dobór kadr zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi,
- dokonywanie oceny pracy pracowników oraz prowadzenie awansu zawodowego pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- ustalanie wewnętrznej organizacji Żłobka poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- zapewnienie pracownikom Żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki;
- gospodarowanie mieniem Żłobka;
- ustalenie struktury organizacyjnej oraz wewnętrznych aktów określających zasady organizacji pracy,
- pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka, wynikających z przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
- zapewnienie bezpieczeństwa i opieki pielęgnacyjnej oraz wychowawczo-edukacyjnej dzieci,
- opracowywanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej Żłobka;
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- zatwierdzanie sprawozdań z realizacji zadań Żłobka oraz z wykonania budżetu,
- sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań i bilansów potrzeb, w tym projektów finansowo-rzeczowych związanych z zakresem realizowanych zadań,
- dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu organu prowadzącego na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- czynności z zakresu kontroli zarządczej,
- prowadzenie rekrutacji dzieci,
- ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do Żłobka;
- nadzór nad pobieraniem opłat za korzystanie ze żłobka,
- współdziałanie z rodzicami i opiekunami w celu zapewnienia jak najlepszej opieki właściwej dla potrzeb dzieci,
- realizacja zadań określonych w Statucie Żłobka Gminnego w Pysznicy.

Do zadań opiekuna w Żłobku Gminnym w Pysznicy należeć będzie m.in.:

- zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychicznego,
- wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowane postępowania przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,
- sprawowanie opieki nad dziećmi,
- utrzymywanie porządku i czystości w grupie,
- wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomoc przy czynnościach higienicznych,

- realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć,
- organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu,
- współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko.

V. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę:
- ½ etatu – Dyrektor Żłobka, ½ etat – opiekun w Żłobku;
- 2) praca na stanowisku kierowniczym, w budynku Żłobka Gminnego w Pysznicy, praca przy komputerze z monitorem ekranowym, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
- 3) budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem nr 179/2023 Wójta Gminy Pysznica z dnia 26 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia maksymalnego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych;
- 5) w procesie zarządzania placówką Żłobka Gminnego w Pysznicy wymagana jest współpraca z funkcjonującym w tym samym budynku Przedszkolem w Pysznicy (każda placówka ma oddzielne wejście).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Nie dotyczy (jednostka nie rozpoczęła działalności statutowej).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) pisemna koncepcja działania Żłobka, z uwzględnieniem realnych możliwości finansowych (Kandydat będzie zobowiązany do prezentacji koncepcji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej).
- 4) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) lub w przypadku niezakończonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu z informacją o udzielonym urlopie bezpłatnym z art. 174 Kodeksu pracy,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych ze stanowiskiem pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie dotyczące rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 13) oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego- jeżeli dotyczy (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)

- 14) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej lub braku jej zawieszenia lub ograniczenia (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- 15) oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia) ,
- 16) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 17) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 18) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO
- 19) oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 18) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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/ w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku oraz oświadczam zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO.
Data, podpis:

.....

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, opisanej :

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko– **Dyrektor Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku** ” - osobiście w sekretariacie lub Biurze Podawczym Urzędu Gminy w Pysznicy, w godzinach pracy Urzędu lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) **od dnia 13 czerwca 2025 r. do dnia 27 czerwca 2025 r. do godziny 15:00.**

Adres do korespondencji: Urząd Gminy Pysznica, ul. Wolności 322, 37-403 Pysznica.

Dokumenty doręczone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

II etap – test i rozmowa kwalifikacyjna .

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru osoby spełniające wymogi formalne będą powiadomione indywidualnie. W ofercie należy podać adres e-mail lub numer telefonu.

Postępowanie będzie przeprowadzone również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez jednego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Pysznica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pysznica.

IX. Informacje dodatkowe:

Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Pysznica przeprowadzi postępowanie konkursowe zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pysznicy oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pysznica,

stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 40/2015 Wójta Gminy Pysznica z dnia 14 kwietnia 2015 r. w sprawie określenia zasad naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, zmienionym zarządzeniem nr 91/2025 Wójta Gminy Pysznica z dnia 7 maja 2025 r.

Wójt Gminy Pysznica

Łukasz Bajgierowicz

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – zwanego dalej RODO - informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: Urząd Gminy w Pysznicy, w którym czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Pysznica, adres: ul. Wolności 322, 37-403 Pysznica.
2. Z Administratorem Danych Osobowych można się skontaktować pisemnie na adres siedziby lub pisząc na adres e-mail: ug@pysznica.pl.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email: iod@pysznica.pl lub korespondencyjnie na wyżej wskazany adres Urzędu Gminy Pysznica,
4. **Cel i podstawy przetwarzania.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa¹, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko **Dyrektor Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna**², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w Pani/Pana dokumentach rekrutacyjnych zawarte są dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ art. 22 i art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

³art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Odbiorcy danych osobowych:

Zgromadzone dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

7. Prawa osób, których dane dotyczą.

Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa),

8. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

10. Informacja o przekazaniu do państwa trzeciego.

Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Administrator Informuję o obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

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 lub 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.....

Ponadto posiadam wiedzę, że podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że nie byłam/nie byłem* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
podpis

V)

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

.....
podpis

VI)

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd/ oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*.

.....
podpis

VII)

Oświadczam, że nie byłam/em* pozbawiona/y* władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.

.....
podpis

VIII)

Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

.....
podpis

IX)

Oświadczam, że nie byłam/em* karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

.....
podpis

*- niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
Dyrektora Żłobka Gminnego w Pysznicy wraz z funkcją opiekuna w Żłobku.

.....
podpis