


## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- osobę kierującą pracą Klubu Malucha Promyczek w Regnowie i sprawującą opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3

Znak: SG.2110.1.2026

WÓJT GMINY REGNÓW OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO	
kierownicze - osobę kierującą pracą Klubu Malucha Promyczek w Regnowie i sprawującą opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3	
<b>I. Nazwa i adres jednostki</b>	
KLUB DZIECIĘCY „KLUB MALUCHA PROMYCZEK” W REGNOWIE Regnów 86, 96-232 Regnów	
<b>II. Nazwa stanowiska pracy</b>	
Kierownik /kierowniczka	
Przewiduje się zatrudnienie jednej osoby niezależnie od płci, która będzie wykonywać obowiązki kierownika oraz obowiązki opiekuna	
<b>III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem</b>	
<b>Wymagania niezbędne:</b> Na podstawie art.16 i 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025r., poz.798) i art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1135)	
Kandydatem/kandydatką może być osoba, która:	
1) posiada kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego <b>lub</b>	
2) 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 <b>lub</b>	
3) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun 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 odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności <b>lub</b>	
4) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz:	

- a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
- b) przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 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 pkt 1 i 2.

- Jeżeli osoba, o której mowa w pkt 4 lit. a, nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności;

- 5) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 9) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 12) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 13) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 14) nie była karana 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,
- 15) zna przepisy ustaw i aktów wykonawczych:
  - a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - b) ustawy Kodeks pracy,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawy o finansach publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność kierowania zespołem, zdolności organizacyjne,
- 2) obsługa komputera,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, systematyczność i bardzo dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz odporność na stres,
- 5) mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.

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

- 1) Kierowanie działalnością Klubu Malucha zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Klubu, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Klubu Malucha, w tym w szczególności:
  - a) opracowanie regulaminu organizacji Klubu,
  - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Klubu,
  - c) przeprowadzenie rekrutacji dzieci do Klubu;
- 3) Pełnienie funkcji opiekuna - wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, dbałość o higienę i czystość dzieci itp.;
- 4) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 5) Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu, Wójtem, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) Wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do zatrudnionych w klubie dziecięcym pracowników;
- 7) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 8) Zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem, a także jego należyte zabezpieczenie;
- 9) Terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz;
- 10) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Klubie;
- 11) Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Klubie Dziecięcym;
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Klubu Dziecięcego;
- 13) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Klubu Dziecięcego;
- 14) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie ich pobytu w Klubie Dziecięcym;
- 15) Dbłość o higienę i czystość pomieszczeń;
- 16) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca na stanowisku ma charakter administracyjno-organizacyjny, wykonywana jest w budynku Klubu Dziecięcego oraz w razie potrzeby, poza budynkiem w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych; budynek parterowy, w którym nie występują bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń. Praca obejmuje kontakt z dziećmi (w tym sprawowanie opieki), z rodzicami, personelem i instytucjami zewnętrznymi, wymaga obsługi komputera powyżej 3 godzin, a także przemieszczania się po obiekcie.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 3) Planowany termin zatrudnienia – lipiec 2026 r.
- 4) Wymiar czasu pracy - ½ etatu (4 godziny) w trakcie organizacji placówki z planowanym jego zwiększeniem do 1 etatu (8 godzin) od dnia rozpoczęcia działalności opiekuńczej - 1.09.2026r.;
- 5) Miejsce pracy: KLUB DZIECIĘCY „KLUB MALUCHA PROMYCZEK” W REGNOWIE, Regnów 86, 96-232 Regnów – placówka w trakcie tworzenia;
- 6) Praca jednozmianowa;

- 7) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony wynoszący 6 miesięcy;
- 8) Stanowisko pracy znajduje się w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) Oferowane wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Regnowie (dla pełnego etatu):
  - wynagrodzenie zasadnicze – od 5.850,00 zł. w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego,
  - dodatek funkcyjny – do 1.300,00 zł.,
  - dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6% - NIE DOTYCZY – JEDNOSTKA TWORZONA OD 30.06.2026r.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae (CV) – według własnego opracowania,
- 2) List motywacyjny - według własnego opracowania,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wypełniony i podpisany czytelnie przez kandydata - według ustalonego wzoru\*,
- 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.),
- 6) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 7) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy z dziećmi (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu – w przypadku jego trwania lub inne dokumenty – jeśli dotyczy,
- 8) Podpisane oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi - według własnego opracowania,
- 9) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została zawieszona, ani ograniczona - według własnego opracowania,
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd) lub oświadczenie, że taki obowiązek nie został nałożony - według własnego opracowania,
- 11) Podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania za inne przestępstwo umyślne - według własnego opracowania,

- 12) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - według własnego opracowania,
- 13) Podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - według własnego opracowania,
- 14) Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według ustalonego wzoru w formularzu kwestionariusza osobowego,
- 15) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego przedmiotowego stanowiska - według własnego opracowania,
- 16) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym - według własnego opracowania,
- 17) W przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Kopie dokumentów kandydat/kandydatka poświadczą za zgodność z oryginałem, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, opatrząc je własnoręcznym czytelnym podpisem i datą.

Każdy oryginał dokumentu musi być opatrzony datą, miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.

\*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Regnów [www.bip.ugregnow.pl](http://www.bip.ugregnow.pl) w zakładce „Oferty pracy”.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa wyżej, należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją:  
**„Nabór na wolne stanowisko kierownicze – Klub Malucha Promyczek w Regnowie”**  
w sekretariacie Urzędu Gminy w Regnowie, pod adresem: Urząd Gminy w Regnowie, Regnów 95, 96-232 Regnów lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na powyższy adres;
- 2) Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 maja 2026 r. do godz. 13.00;**
- 3) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Regnowie; W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego;
- 4) Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej;
- 5) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Pozostałe informacje:**

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach (test i/lub rozmowa kwalifikacyjna) przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 2 dni skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale aktualnego właściwego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego wskazanego przez Wójta Gminy Regnów.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Regnowie.

Dodatkowe informacje udzielane są pod numerem telefonu 46 813-16-23 wew.1

Regnów, dnia 12 maja 2026 r.

Wójt

/-/ Mariusz Cheba