

**ZARZĄDZENIE Nr 264/2026**  
**BURMISTRZA PAKOŚCI**  
z dnia 02 czerwca 2026r.

**w sprawie przeprowadzenia konkursu dotyczącego wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 ust. 1, art. 13 i 13a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798; zm. Dz. U. z 2024 r. poz. 858), art.11 ust.1, art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości.

**§ 2**

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kandydata/Kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Pakości.
3. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości oraz szczegółowy tryb pracy Komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 2 ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 4) w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca).

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Pakości**  
**Michał Siembab**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, do zadań Burmistrza należy zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Publiczny Żłobek „WIEWIÓRKA” w Pakości jest jednostką organizacyjną Gminy Pakość, wobec czego kompetencja do obsady stanowiska Dyrektora/Dyrektorki należy do organu wykonawczego gminy.

W związku z koniecznością wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, zasadnym jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego konkursu. Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy, powinien być otwarty i konkurencyjny, a informacja o naborze podlega upowszechnieniu w sposób określony przepisami prawa. Celem tej procedury jest zapewnienie równego dostępu do zatrudnienia oraz wybór kandydata o najwyższych kwalifikacjach i kompetencjach.

Jednocześnie, zgodnie z art. 11 ust. 1, art. 13 i 13a ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3, żłobek działa na podstawie przepisów określających zasady jego organizacji i funkcjonowania, a osoby kierujące oraz sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3 muszą spełniać ustawowo określone wymagania kwalifikacyjne oraz gwarantować należyte wykonywanie powierzonych obowiązków. Wyłonienie odpowiedniego kandydata ma kluczowe znaczenie dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy placówki, bezpieczeństwa i właściwych warunków opieki nad dziećmi oraz sprawnej realizacji zadań statutowych żłobka. Przeprowadzenie konkursu umożliwi dokonanie rzetelnej oceny kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji oraz predyspozycji do zarządzania jednostką i wykonywania funkcji opiekuna/opiekunki.

Mając na uwadze konieczność zapewnienia transparentności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa procedury wyłonienia kandydata, wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, jest w pełni uzasadnione.

**Burmistrz Pakości**  
**Michał Siembab**

*Załącznik nr 1*

do zarządzenia nr 264/2026 Burmistrza Pakości z dnia 02 czerwca 2026r.  
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka  
„WIEWIÓRKA” w Pakości.

**Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka  
„WIEWIÓRKA” w Pakości.**

**Burmistrz Pakości** ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka  
„WIEWIÓRKA” w Pakości.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Publiczny Żłobek „WIEWIÓRKA” w Pakości,  
ul. Błonie 2B, 88-170 Pakość.**

**II. Określenie stanowiska: Dyrektor/Dyrektorka Żłobka (1 etat).**

**III. Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom, którzy/które przystępują  
do konkursu:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 4) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz 1135),
- 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 10) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o

odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484),  
11) spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

12) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania preferowane:**

1) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego,

2) ukończone studia lub studia podyplomowe na kierunku: 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,

3) odbycie nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiadanie co najmniej: wykształcenia wyższego na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbycie przez kandydata 80-godzinnego szkolenia, w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

## **3. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość następujących regulacji prawnych:

a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798; zm. Dz. U. z 2024 r. poz. 858),

b) znajomość Rozporządzenie MRiPS z dnia 13 grudnia 2024 r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 1882),

c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.),

d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),

e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),

f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662),

- g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
- h) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.),
- i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
- j) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
- k) przepisów BHP i przeciwpożarowych.

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet);
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz kierowania zespołem pracowników;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, terminowość, kreatywność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Publiczny Żłobek „WIEWIÓRKA” w Pakości;
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat – dyrektor/dyrektorka żłobka) na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) obowiązująca dobową normą czasu – 8 godzin, a tygodniowo 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 5) planowany termin zatrudnienia: od lipca 2026r.
- 6) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 702 i poz. 1260 oraz z 2026 r. poz. 246), stanowisko dyrektora – kat. XVIII;
- 7) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikom samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami;
- 8) praca przy monitorze ekranowym, praca z dziećmi w wieku do lat 3.

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

- 1) organizowanie pracy żłobka, zapewnienie prawidłowego wykonywania jego zadań;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań statutowych przez pracowników żłobka;
- 3) kierowanie działalnością żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 4) zatrudnianie, zwalnianie i wynagradzanie pracowników żłobka;
- 5) ustalanie wewnętrznej organizacji żłobka poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 6) zapewnienie pracownikom żłobka bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków opieki;
- 7) ustalanie harmonogramu rekrutacji dzieci do żłobka oraz przeprowadzenie procesu rekrutacji dzieci;
- 8) opracowanie rocznych planów finansowych i prowadzenie gospodarki finansowej żłobka;
- 9) gospodarowanie mieniem żłobka;
- 10) realizacja zadań określonych w statucie żłobka.

#### **6. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- według wzoru określonego w załączniku nr 5 do ogłoszenia;
- 4) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, certyfikatów, świadectw, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, tj.:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią i daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym - według wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
- f) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- g) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
- h) że wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd - według wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia;
- 8) oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był(a) karany(a) zakazem pełnienia funkcji 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484) - według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do ogłoszenia;
- 10) inne dodatkowe dokumenty np. kserokopie referencji.

### **UWAGA:**

- Dokumenty wymienione w pkt 1-4 oraz 7-9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
- Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 5,6, 10 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie – według wzoru określonego w załączniku nr 6 do ogłoszenia. Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170, za pośrednictwem

e-doręczeń lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości*” w terminie **do 17 czerwca 2026 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pakości.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **IV. Informacje dodatkowe:**

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne, którzy w kwestionariuszu osobowym podadzą numer do kontaktu, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Pakości:
  - 1) **I etap:** otwarcie i analiza ofert oraz wyłonienie kandydatów/kandydatki spełniających(spełniające) wymagania podstawowe (formalne) określone w ogłoszeniu o konkursie, które następnie zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu, o zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przewodniczący komisji konkursowej powiadamia kandydatów pisemnie bądź telefonicznie,
  - 2) **II etap:** rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania podstawowe (formalne) oraz ocena autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości przedstawionej przez kandydata/kandydatkę.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pakości.

5. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**V. Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat/kandydatka będzie musiał/a przedstawić:**

- 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku;
- 2) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 3) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
- 4) ponadto, jeżeli posiada obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada pracodawcy informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 5) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedłożyć pracodawcy informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
- 6) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;
- 7) w przypadku, gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt 3 i 4, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, kandydat/kandydatka składa pracodawcy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie był prawomocnie skazany w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niego innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuścił się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,

wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi;

- 8) oświadczenia, o których mowa w pkt 5 i 6 składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”, klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

#### **VI. Klauzula informacyjna.**

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrza Pakości z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pakości, 88 – 170 Pakość, ul. Rynek 4 tel.: 52 566 50 24 adres e-mail: [um@pakosc.pl](mailto:um@pakosc.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Dane osobowe Wnioskodawcy będą przetwarzane w celu przekazania podania zgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Wnioskodawcy następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Burmistrz Pakości**  
**Michał Siembab**

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y .....  
(imię i nazwisko)

### **oświadczam, co następuje:**

1. Posiadam obywatelstwo polskie\*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej\*, Konfederacji Szwajcarskiej\* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)\*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Byłem(am)/nie byłem(am)\* karany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam/nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam/nie korzystam\* z pełni praw publicznych.
4. Cieszę się/nie cieszę się nieposzlakowaną opinią oraz daję/nie daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
5. Znajduję się/nie znajduję się\* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, w wymiarze 1 etatu.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y.....  
(imię i nazwisko)

### **oświadczam, co następuje**

1. Figuruję/nie figuruję\* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
2. Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Byłem(am)/nie byłem(am)\*, jestem/nie jestem\* pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została/została\* mi zawieszona, ani ograniczona.
4. Byłem(am)/nie byłem(am)\* zobowiązany(a) do wypełnienia obowiązku alimentacyjnego\*, wypełniłem/nie wypełniłem\* obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek został naruszony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y.....  
(imię i nazwisko)

oświadczam, że byłem(am)/nie byłem(am)\* karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, a także na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Podstawa prawna: art. 22<sup>1</sup> oraz art. 22<sup>1b</sup> §1 Kodeksu pracy.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko<sup>2</sup> .....

2. Data urodzenia<sup>2</sup> .....

3. Dane kontaktowe<sup>2</sup> .....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)<sup>2</sup> .....

*(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)<sup>2</sup> .....

*(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)<sup>2</sup> .....

*(okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania<sup>1</sup> : .....

b) .....

.....  
*(miejsowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

<sup>1</sup> Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art.22<sup>1</sup> § 1 i § 2 Kodeksu pracy).

.....  
(imię i nazwisko)

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art.6 ust 1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa pracy, przez Urząd Miejski w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, w celu przeprowadzenia naboru. Ponadto oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

do zarządzenia nr 264/2026 Burmistrza Pakości z dnia 02 czerwca 2026r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości.

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI  
PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „WIEWIÓRKA” W PAKOŚCI WRAZ ZE  
SZCZEGÓŁOWYM TRYBEM PRACY KOMISJI**

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości, a także zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości ogłasza Burmistrz Pakości.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) na stronie internetowej [www.pakosc.pl](http://www.pakosc.pl);
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pakości;
- 4) w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca).

3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

4. Kandydat na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości przeprowadza Komisja powołana przez Burmistrza Pakości odrębnym zarządzeniem.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Pakości.

2. Posiedzenie Komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 3/4 członków.

3. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia telefonicznie pozostałych członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji.

4. Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Przewodniczący zapoznaje Komisję z regulaminem konkursu.

6. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej prac Komisji.

7. Przed przystąpieniem do posiedzenia Komisji, Przewodniczący stwierdza bezstronność członków Komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków Komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac Komisji.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym.

§ 5. 1. Konkurs na wolne stanowisko odbywa się w II etapach: I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap stanowi rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

2. Procedurę konkursową należy przeprowadzić również w przypadku zgłoszenia się jednego

kandydata.

§ 6. 1. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie, zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Oferty niespełniające powyższych wymagań podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Przewodniczący przedkłada Komisji złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.

4. Członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów/kandydatki, analizują złożone dokumenty pod względem spełniania wymogów formalnych (niezbędnych).

5. Po analizie złożonych ofert Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

6. Członkowie Komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata/kandydatki do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

7. Odmowa dopuszczenia kandydata/kandydatki do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie;

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów, elementów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;

3) z oferty wynika, że kandydat/kandydatka nie posiada niezbędnych kwalifikacji i doświadczenia wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

8. Odmowa dopuszczenia kandydata/kandydatki do kolejnego etapu konkursu nie wymaga poinformowania kandydata/kandydatki o decyzji Komisji w formie pisemnej.

9. Pierwszy etap odbywa się bez udziału kandydatów/kandydatek.

§ 7. 1. W drugim etapie konkursu uczestniczą kandydaci/kandydatki dopuszczeni do kolejnego etapu.

2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami, podczas których kandydaci/kandydatki prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna służy do nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem/kandydatką, sprawdzenia jego wiedzy, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności wiedzy o samorządzie, form organizacji opieki nad dziećmi do lat 3 oraz doświadczenia w pracy z dziećmi.

4. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo).

5. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty:

1) od 0 do 5 pkt – za posiadanie kwalifikacji (wymagania dodatkowe),

2) od 0 do 5 pkt – za przedstawioną przez kandydata koncepcję funkcjonowania Publicznego Żłobka „WIEWIÓRKA” w Pakości;

3) od 0 do 5 pkt – za rozmowę kwalifikacyjną (ocena odpowiedzi na zadane pytania).

6. W toku konkursu Komisja wyłania kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.

§ 8. 1. Po zakończonym postępowaniu konkursowym Komisja sporządza protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Burmistrzowi Pakości.

3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata/kandydatki podejmuje Burmistrz Pakości.

§ 9. Burmistrz Pakości może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. Informację o wynikach naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pakości przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 11. Jeżeli stosunek pracy zatrudnionej w drodze konkursu osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole Komisji.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w konkursie, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Burmistrz Pakości**  
**Michał Siembab**