

ZARZĄDZENIE NR 41/2026
WÓJTA GMINY LGOTA WIELKA

z dnia 21 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 663) oraz art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Starostecka - przewodniczący Komisji;
- 2) Anita Kaczmarek - członek Komisji;
- 3) Edyta Kotlewska-Lota - członek Komisji, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

2. Komisja w powyższym składzie będzie pracować na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy Komisji powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach, wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko określone w § 1:

- 1) **25.05.2026 r.** – upublicznienie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej oraz umieszczenie go na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 2) do dnia **08.06.2026 r.**, do godz. 15.00 – składanie ofert pracy przez kandydatów;
- 3) **09.06.2026 r.** rozpoczęcie prac Komisji i ogłoszenie informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) Komisja powołana przez Wójta działa dwuetapowo:
 - a) I etap – zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej – końcowa selekcja kandydatów.
- 5) niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru – upowszechnienie informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lgota Wielka

Kamil Barda

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 41/2026

Wójta Gminy Lgota Wielka

z dnia 21 maja 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki.

Wójt Gminy Lgota Wielka ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Klubik Dziecięcy w Brudzicach.

Brudzice, ul. Radomszczańska 1

97-565 Lgota Wielka

II. Określenie stanowiska:

1) Kierownik/Kierowniczka – ½ etatu (4 godziny),

2) opiekun/opiekunka – ½ etatu (4 godziny).

III. Wymagania niezbędne

Na podstawie art. 16 i 18 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 z późn. zm.) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135):

1. Kandydatem/kandydatką może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

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

2) która 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.

2. Kandydatem/kandydatką w klubie dziecięcym może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

1) 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 lub

2) 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 ust. 1

3. Kandydat/Kandydatka musi ponadto:

1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zmianami);

2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;

- 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość przepisów w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- 5) nie figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na tle Seksualnym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
- 6) dawać rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 8) nie być obecnie i nie być w przeszłości pozbawionym władzy rodzicielskiej oraz nie mieć zawieszanej ani ograniczonej władzy rodzicielskiej;
- 9) wypełniać obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony;
- 10) posiadać stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym oraz pracę z dziećmi;

IV. Wymagania dodatkowe

Od kandydata/kandydatki oczekuje się w szczególności:

1. znajomości przepisów prawa w zakresie funkcjonowania klubów dziecięcych, w szczególności:

- a) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) Kodeksu pracy,
- f) przepisów o rachunkowości, ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych,
- g) przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- h) przepisów dotyczących ochrony małoletnich oraz standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. doświadczenia w pracy z dziećmi, w tym w wieku do lat 3;

3. umiejętność rozpoznawania warunków i potrzeb zdrowotnych dzieci w wieku od 1 roku do lat 3;

4. znajomości standardów opieki i wybranych metod pracy z dzieckiem w żłobku,

5. posiadania aktualnych badań sanitarno – epidemiologicznych,

6. predyspozycji osobowościowych: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność

7. umiejętności zarządzania zespołem i gospodarką finansową, komunikatywność i dobra organizacja pracy,

8. zdolności podejmowania samodzielnych decyzji oraz rozwiązywania problemów;

9. umiejętności analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych oraz dokumentacji wewnętrznej,

10. odporności na stres i umiejętności działania w sytuacjach kryzysowych;

11. umiejętności współpracy z rodzicami, instytucjami oraz organem prowadzącym;

12. znajomości obsługi komputera oraz pakietów biurowych;

13. umiejętności udzielania pierwszej pomocy;

14. gotowości do podnoszenia kwalifikacji zawodowych

15. prawa jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierownik klubu dziecięcego:

- 1) Kierowanie działalnością Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowania go na zewnątrz.
- 2) Opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu.
- 3) Terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Gminnego Klubiku Dziecięcego.
- 5) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie ich pobytu w Gminnym Klubiku Dziecięcym.
- 6) Wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Wójta w celu realizowania zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, oraz statutu i regulaminów obowiązujących w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Brudzicach;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Brudzicach;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach, w tym ustalanie zakresów obowiązków, nadzór nad ich realizacją oraz organizacja pracy zespołu;
- 9) opracowywanie, wdrażanie i aktualizowanie dokumentacji wewnętrznej Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach, w szczególności regulaminów, procedur, instrukcji oraz dokumentów organizacyjnych;
- 10) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie oraz okresowa aktualizacja standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz standardów ochrony małoletnich, a także nadzorowanie ich stosowania przez pracowników Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach;
- 11) dokumentowanie realizacji standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz podejmowanie działań doskonalących jakość opieki, w tym analizę potrzeb dzieci i ocenę funkcjonowania Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach;
- 12) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach, Wójtem oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin;
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach oraz zapewnienie jego właściwego zabezpieczenia i utrzymania;
- 14) właściwe i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) opracowywanie projektu planu finansowego oraz nadzór nad jego realizacją;
- 16) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, analiz i informacji;
- 17) nadzorowanie realizacji opłat za pobyt i wyżywienie dzieci oraz prowadzenie lub kontrola dokumentacji w tym zakresie;
- 18) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych oraz wymagań lokalowych;
- 19) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości świadczonej opieki oraz rozwój Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach;

- 20) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach;
- 21) współpraca z organem prowadzącym w zakresie przygotowywania materiałów, analiz i projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach.
- 23) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych lub realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) Kierownik/Kierowniczka Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach kieruje działalnością Klubiku, zapewnia jego prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje go na zewnątrz w granicach udzielonych upoważnień.

2. Opiekun dzieci do lat 3:

- 1) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Brudzicach,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt należący do Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach,
- 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwych do wieku dziecka,
- 5) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- 6) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju,
- 7) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- 8) pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci,
- 9) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, dbałość o higienę i czystość dzieci, itp.
- 10) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności,
- 11) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Brudzicach.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) Miejsce pracy: Gminny Klubik Dziecięcy w Brudzicach
Brudzice, ul. Radomszczańska 1
97-565 Lgota Wielka-placówka w trakcie tworzenia
- 2) Rodzaj wykonywanej pracy: Kierownik/Kierowniczka Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonywającej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki;
- 3) Termin rozpoczęcia pracy: **01.07.2026** r. jako Kierownik /Kierowniczka
01.09.2026 r.- jako opiekun/opiekunka
- 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 - 1.09.2026 r.;
- 5) Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 6) Bezpośredni kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci.
- 7) Praca wymagająca dyspozycyjności i mobilności.
- 8) Pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych),

- 9) Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6 070 do 10 270 zł ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.
- 10) Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia.
- 11) W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 12) Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
- 13) Obciążenie psychofizyczne związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

VII. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

1. Oryginały dokumentów:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata/ki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Lgota Wielka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, opatrzony podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata/ki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Lgota Wielka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 4) Kandydat zobowiązany jest do przedłożenia własnoręcznie podpisanej, autorskiej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach.

a) Koncepcja powinna obejmować okres, co najmniej 1 roku.

b) Dokument powinien mieć nie więcej, niż 5 stron w formacie A4.

c) Koncepcja powinna uwzględniać w szczególności:

-promocję placówki i współpracę z lokalnym środowiskiem,

- organizację pracy Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach,

-zapewnienie bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi,

- współpracę z rodzicami,

- rozwój oferty opiekuńczo – wychowawczej,

-racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.

2. Kserokopie dokumentów:

- 1) dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);

- 2) kwalifikacje opiekuna/opiekunki w żłobku, zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 5) dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone osobiście przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa-podpisane przez kandydata (*oświadczenie nr I*);
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - podpisane przez kandydata, (*oświadczenie nr II*);
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata, (*oświadczenie III*);
- 9) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane przez kandydata, (*oświadczenie IV*);
- 10) oświadczenie, iż kandydat że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona - podpisane przez kandydata (*oświadczenie V*);
- 11) oświadczenie 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-podpisane przez kandydata, (*oświadczenie VI*);
- 12) oświadczenie, że kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi - podpisane przez kandydata (*oświadczenie VII*);
- 13) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego przedmiotowego stanowiska - podpisane przez kandydata (*oświadczenie VIII*);
- 14) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym - podpisane przez kandydata (*oświadczenie IX*);
- 15) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - podpisane przez kandydata (*oświadczenie X*);
- 16) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - podpisane przez kandydata (*oświadczenie XI*);
- 17) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - podpisane przez kandydata, (*oświadczenie XII*)

Oświadczenia o których mowa w pkt. 6-17 stanowią Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Zainteresowane osoby proszone są o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko Kierownika/Kierowniczkii Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudnicach wykonującego/wykonywającej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.06.2026 r. do godz. 15.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej po wyznaczonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. 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 01.07.2026 r.**

2. Procedura naboru składa się z dwóch etapów:

1) I etap - analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydata/ki do drugiego etapu.

2) II etap - rozmowa kwalifikacyjna

3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydat/ka zostanie powiadomiony/na telefonicznie.

4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych nie będą powiadamiane.

5. Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

6. Oferty odrzucone należy odbierać osobiście przez zainteresowanego/ą w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Urzędzie Gminy Lgota Wielka. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

7. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 ze zmianami) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego procesu naboru.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

1. Zgodnie z art.13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.).

2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lgota Wielka,

ul. Radomszczańska 60, 97-565 Lgota Wielka, NIP 7722261311,

REGON 590648132, e-mail: gmina@lgotawielka.pl.

3. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Lgota Wielka jest Pani Marta Orlikowska, tel. +48 608 589 455, e-mail: marta.orlikowska@togatus.pl.

4. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji sprawy w Urzędzie Gminy Lgota Wielka.

Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a - e ogólnego rozporządzenia.

Ogólne cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

1) ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.);

2) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528).

1. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, usługi informatyczne, bankowe, ubezpieczeniowe. Dane osobowe mogą być również przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.

2. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018r., poz. 217 ze zm.), a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu.

3. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
- 2) sprostowania danych, na podstawie art.16 ogólnego rozporządzenia;
- 3) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia.

4. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy.

5. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
- 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
- 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 ogólnego rozporządzenia;
- 4) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
- 5) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia;
- 6) cofnięcia wyrażonej zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona, co w konsekwencji skutkuje usunięciem Pani/Pana danych.

Prawa te są wykonywane przez Panią/Pana również względem tych osób, w stosunku do których sprawowana jest prawna opieka.

6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**Załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze na Kierownika /Kierowniczkę
Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach
wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki**

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

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

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

**Załącznik nr 2 do ogłoszenia
o naborze na Kierownika /Kierowniczkę
Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach
wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki**

.....
(imię i nazwisko Kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE I

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis Kandydata/tki)

*Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane
(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)*

.....

(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....

(miejscowość, data)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE II

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

.....
(imię i nazwisko Kandydata) (miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE III

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

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE IV

Oświadczam, że nie byłem/am* skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty)*

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE V

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am* pozbawiony/a* władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty)*

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE VI

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

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty)*

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE VII

Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE VIII

Oświadczam, że stan mojego zdrowia nie wykazuje żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Kierownika/Kierowniczkii Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonywającej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE IX

Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy).

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE X

Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty)*

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE XI

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y* 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 .

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

** niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko Kandydata/teki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE XII

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Lgota Wielka, w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko Kierownika/Kierowniczki Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonywającej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki.

.....
(podpis Kandydata/teki)

Oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane

(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 41/2026

Wójta Gminy Lgota Wielka

z dnia 21 maja 2026 r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 41/2026

Wójta Gminy w Lgocie Wielkiej.

z dnia 21 maja 2026 r.

**REGULAMIN TRYBU PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ
powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Kierownika/Kierowniczkii Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach wykonującego/wykonującej
jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki**

§ 1. 1. Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy w Lgocie Wielkiej działa zgodnie z niniejszym regulaminem.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji, niezwłocznie zawiadamiając członków Komisji o terminie planowanego posiedzenia.

3. Sekretarz Komisji protokołuje posiedzenia i prowadzi dokumentację dotyczącą postępowania rekrutacyjnego.

4. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje przewodniczący Komisji.

§ 2. 1. Do zadań Komisji, o której mowa w § 1 należy:

- a) zapoznanie się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów;
- b) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz analiza dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w ofercie pracy z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- d) dokonanie oceny kandydatów na podstawie ustalonych kryteriów oceny;
- e) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
- f) przedstawienie Wójtowi Gminy Lgota Wielka wyników naboru wraz z dokumentacją postępowania.

2. W ramach naboru Komisja:

- a) I etap – po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych dokonuje otwarcia kopert oraz przeprowadza analizę złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, bez udziału kandydatów. Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne oraz dopuszczonych do II etapu naboru. Informację o kandydatach, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej. W przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub wystąpienia braków formalnych w wymaganej dokumentacji Komisja odrzuca ofertę kandydata;
- b) II etap – przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami oraz dokonuje oceny przedłożonej koncepcji organizacji i funkcjonowania Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
- c) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności ocenę:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku Kierownika Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach,
 - b) poziomu wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz klubów dziecięcych,
 - c) doświadczenia zawodowego i organizacyjnego kandydata
 - d) znajomości przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

e) umiejętności organizacyjnych i kierowniczych,

f) przedstawionej koncepcji organizacji i funkcjonowania Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach.

3. Ocena kandydatów dokonywana jest indywidualnie przez każdego członka Komisji na Karcie Punktacyjnej Oceny Kandydata stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za każde kryterium oceny określone w Karcie Punktacyjnej Oceny Kandydata. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 85 punktów. Kandydat, który uzyska łączną liczbę punktów poniżej 51 punktów, nie zostaje rekomendowany do zatrudnienia. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów Komisja może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną. Komisja przedstawia Wójtowi Gminy Lgota Wielka listę kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.

4. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydat/ka zostanie powiadomiony/na telefonicznie.

5. Dokumentacja związana z oceną kandydatów stanowi integralną część protokołu z przeprowadzonego naboru.

6. Komisja prowadzi postępowanie rekrutacyjne, jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

7. W przypadku niewyłonienia kandydata decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Wójt Gminy Lgota Wielka.

8. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu posiedzenia oraz podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

9. Komisja wykonuje swoje obowiązki nieodpłatnie.

10. Obsługę organizacyjną Komisji oraz warunki techniczne związane z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego zapewnia Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu trybu pracy komisji rekrutacyjnej
 powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
 Kierownika/Kierowniczkii Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach
 wykonującego/wykonującej
 jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki

**KARTA PUNKTACYJNA OCENY KANDYDATA
 na stanowisko Kierownika/Kierowniczkii Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach
 wykonującego/wykonującej jednocześnie obowiązki opiekuna/opiekunki**

Imię i nazwisko kandydata:

Data rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów (1-5)
I. Kompetencje interpersonalne i autoprezentacja		
1.	Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	
2.	Umiejętność autoprezentacji i komunikatywność	
3.	Kultura osobista i kultura wypowiedzi	
4.	Umiejętność formułowania wypowiedzi oraz udzielania odpowiedzi adekwatnych do pytań	
II. Wiedza merytoryczna i znajomość przepisów prawa		
5.	Znajomość zadań realizowanych na stanowisku Kierownika Gminnego Klubiku Dziecięcego	
6.	Znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze	
7.	Znajomość problematyki opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	
8.	Znajomość standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 obowiązujących od 2026 roku	
III. Kompetencje organizacyjne i kierownicze		
9.	Doświadczenie zawodowe oraz organizacyjne kandydata	
10.	Umiejętności organizacyjne i kierownicze	
11.	Umiejętność współpracy z rodzicami, pracownikami oraz instytucjami	
IV. Odporność na stres i umiejętność działania w sytuacjach problemowych		
12.	Spokój i opanowanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej	
13.	Umiejętność reagowania w sytuacjach trudnych i problemowych	
V. Ocena koncepcji organizacji i funkcjonowania Gminnego Klubiku Dziecięcego w Brudzicach		
14.	Zgodność koncepcji z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	
15.	Realność i jakość proponowanych rozwiązań organizacyjnych	
16.	Propozycje współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym	
17.	Propozycje działań służących zapewnieniu jakości opieki i bezpieczeństwa dzieci	

Łączna liczba uzyskanych punktów:

Uwagi Komisji:

Podpis członka Komisji

Skala ocen:

- 5 pkt – znacznie powyżej wymagań
- 4 pkt – powyżej wymagań
- 3 pkt – na poziomie wymagań
- 2 pkt – poniżej wymagań
- 1 pkt – znacznie poniżej wymagań