

ZARZĄDZENIE NR 365/26
BURMISTRZA OSTROWA LUBELSKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora/Dyrektorki
Samorządowego Żłobka nr 1 w Ostrowie Lubelskim**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 z późn. zm.), art. 7 pkt 1, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Samorządowego Żłobka nr 1 w Ostrowie Lubelskim.

§ 2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci/kandydatki na stanowisko Dyrektora Żłobka określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołanie komisji konkursowej celem przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, nastąpi w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza Ostrowa Lubelskiego.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się:

- 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim;
- 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik do zarządzenia nr 365/26
Burmistrza Ostrowa Lubelskiego
z dnia 24 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ OSTROWA LUBELSKIEGO OGŁASZA NABÓR

NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektora/Dyrektorki Samorządowego Żłobka nr 1 w Ostrowie Lubelskim

Nazwa i adres jednostki: Samorządowy Żłobek nr 1 w Ostrowie Lubelskim, ul. Batorego 4, 21-110 Ostrów Lubelski.

Wymiar czasu pracy: Dyrektor/Dyrektorka Żłobka – pełny etat, podstawowy system czasu pracy dla pełnego etatu – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

Planowane zatrudnienie: czerwiec 2026 r.

Rodzaj pracy: praca administracyjno – biurowa.

I. Informacje o warunkach pracy:

1. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników, praca przy monitorze ekranowym. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).

2. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Żłobka. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.

3. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz zarządzenie Nr 76/24 Burmistrza Ostrowa Lubelskiego z dnia 20 sierpnia 2024 r. w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych Gminy Ostrów Lubelski.

4. Umowa na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony) – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych gminy, umowa zostanie zawarta na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

6. Ponadto kierownik jednostki organizacyjnej gminy, jest obowiązany do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym. Pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia od dnia zatrudnienia, do pierwszego oświadczenia kierownik jednostki organizacyjnej gminy jest obowiązany dołączyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadzi ją przed dniem zatrudnienia. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu rozwiązania umowy o pracę.

7. Wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze: minimalne 5.700,00 zł brutto, maksymalne 9 500,00 zł brutto,

- dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego);

- dodatek funkcyjny (pełny etat): do 1 300,00 zł brutto;

Ponadto przysługuje:

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego w danym roku kalendarzowym),

- nagroda jubileuszowa;

- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok, w wysokości, w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, nie przekraczającej 30 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

II. Wymagania niezbędne:

1) 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);

2) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

4) brak karania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w tym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego) lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) nieposzlakowana opinia;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

8) spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.). tj. osoba:

- daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;

- wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;

- nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

III. Wymagania niezbędne związane z weryfikacją niekaralności (ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich):

1) spełnienie warunków określonych art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) tj.:

- brak figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku),

2) spełnienie warunku art. 21 ust. 4 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2026 poz. 110):

• w przypadku zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska informacja, że kandydat nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji – oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności w tym państwie, złożonym pod rygorem odpowiedzialności karnej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem.

2. Preferowane kwalifikacje:

- 1) posiadanie kwalifikacji: opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
- 2) 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.

3. Predyspozycje menadżerskie oraz umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem.

4. Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć z udziałem dzieci.

5. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania form organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:

- 1) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) ustawy o wspieraniu rodziców w aktywności zawodowej oraz w wychowaniu dziecka - „Aktywny rodzic”;
- 3) rozporządzenia w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy;
- 4) rozporządzenia w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do 3 lat;

6. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw:

- 1) ustawy o finansach publicznych;
- 2) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy kodeks pracy;
- 5) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) znajomość przepisów BHP i p.poż.

6. Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania żłobka, w tym prowadzenia dokumentacji organizacyjnej i administracyjnej placówki.

7. Umiejętność współpracy z rodzicami, komunikatywność, zdolności interpersonalne.

8. Odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

9. Posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość.

10. Praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze systemu operacyjnego WINDOWS, pakietu biurowego Office oraz innych urządzeń biurowych.

11. Mile widziane: ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy dziecku, znajomość zagadnień związanych z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem (posiadanie odpowiednich certyfikatów i zaświadczeń).

V. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie i odpowiedzialność za całokształt działalności Żłobka.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem Żłobka, w tym w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego Żłobka, regulaminu pracy, wynagradzania, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji pracowników Żłobka i ich zatrudnienie;
 - 3) rejestracja Żłobka w instytucjach (Urząd Statystyczny, ZUS, itp.);
 - 4) przeprowadzenie rekrutacji dzieci i zawarcie umów z rodzicami.
3. Realizacja i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
4. Tworzenie właściwych warunków do realizacji celów i zadań statutowych Żłobka oraz nadzór nad prawidłowym jego funkcjonowaniem, w tym zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka.
5. Zarządzanie całokształtem działalności jednostki, w celu prawidłowej, terminowej i zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań statutowych, w tym:
 - 1) wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników Żłobka;
 - 2) realizacja obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
 - 3) opracowywanie projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłowym wykorzystywaniem środków finansowych, dysponowanie środkami finansowymi, sporządzanie sprawozdawczości, sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 4) realizacja obowiązków kierownika jednostki w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) realizacja zadań administratora danych w rozumieniu 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).
6. Prowadzenie efektywnej i zgodnej z przepisami prawa gospodarki mieniem, zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
7. Reprezentacja instytucji na zewnątrz i tworzenie pozytywnego wizerunku Żłobka.
8. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych związanych z realizacją zadań Żłobka,
9. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Żłobka.
10. Współdziałanie z organem prowadzącym i innymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań Żłobka.
11. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania jednostki.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Ostrowa Lubelskiego.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2026 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) był niższy niż 6 % tj. wynosił 0 % - jednostka jest nowo tworzona i nie zatrudnia pracowników.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) CV – życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu zatrudnienia z wykazaniem lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy) i inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy, bądź odpowiednie zaświadczenia (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata(cki):
 - że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w tym w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego) lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był(a) karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
 - że nie jest i nie był(a) pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
 - o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd,
 - o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - o nieposzlakowanej opinii,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) podpisane oświadczenie o państwie zamieszkania oraz w przypadku zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat w innych państwach niż Rzeczpospolita Polska informacja, że kandydat nie figuruje w rejestrach karnych tych państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, jeżeli prawo danego państwa nie przewiduje wydawania takiej informacji – oświadczenia o tym fakcie wraz z oświadczeniem o niekaralności w tym państwie, złożonym pod rygorem odpowiedzialności karnej;
- 9) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w przypadku podania danych

osobowych w zakresie szerszym niż wynikający z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 11) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim w godz. 8:00-15:00 w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem do korespondencji oraz dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Żłobka w Ostrowie Lubelskim” lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Ostrowie Lubelskim, ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, w terminie do dnia 15 maja 2026 r.

Dopuszcza się składanie dokumentów w formie elektronicznej, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzonym profilem zaufanym oraz elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki, na adres: skrzynki eDoręczeń - AE:PL-96445-70458-HBHHB-28

IX. Pozostałe informacje:

1. Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, wszystkie kopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata/kandydatkę. Brak wymaganych dokumentów, brak wymaganych podpisów, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych, czego skutkiem będzie niedopuszczenie do dalszego etapu rekrutacji.

3. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Urzędu Miejskiego, pok. Nr 13 w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru). Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Żłobku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania w ogłoszeniu o naborze na stronie internetowej <https://umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl>.

5. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu, w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu.

6. Procedurę rekrutacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Ostrowa Lubelskiego odrębnym zarządzeniem.

7. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- 1) I ETAP – sprawdzenie złożonych ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych;
- 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailowo (telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail) o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

9. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani o wynikach.

10. Nabór prowadzony jest w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ostrowie Lubelskim wprowadzony zarządzeniem nr 61/15 Burmistrza Ostrowa Lubelskiego z dnia 30 czerwca 2015 r. Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ostrowie Lubelskim <https://umigostrowlubelski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 8520003, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Ostrów Lubelski (adres: ul. Partyzantów 1, 21-110 Ostrów Lubelski, tel. 818520003, e-mail: ostrowlubelski@lubelskie.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora Samorządowego Żłobka nr 1 w Ostrowie Lubelskim. Podstawą legalizującą przetwarzanie danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
 - ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
 - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.);
 - ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.).
 - ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110).
- Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia konkursu, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych. Zgodnie z rozporządzeniem 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 (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) dokumentacja dotycząca konkursów na stanowiska w podległych jednostkach jest przechowywana przez okres pięciu lat począwszy od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy (tj. zakończenia konkursu). W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych, dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) 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 (RODO).

- 8) Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do konkursu. Podanie innych danych niż wynikające z przepisu prawa jest dobrowolne i pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (w tym dane osobowe będą ujawniane członkom komisji konkursowej, osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej, odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Po upływie okresu archiwizacji - dokumentacja posiedzeń komisji konkursowej zostanie przekazana właściwemu archiwum państwowemu.