Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.106.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 5 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Samorządowego Żłobka w Suchedniowie,

I. Nazwa i adres jednostki

Samorządowy Żłobek w Suchedniowie
ul. Emilii Peck 15a
26-130 Suchedniów

II. Określenie stanowiska pracy, na które odbywa się nabór

1. Nazwa stanowiska: dyrektor Samorządowego Żłobka w Suchedniowie.
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Charakter stanowiska: kierownicze stanowisko urzędnicze.

III. Niezbędne wymagania od kandydata

O zatrudnienie na wskazanym stanowisku może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące wymagania:

1. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

1. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi, zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
3. posiada co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, stosownie do art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Spełnienie wymagań dotyczących niekaralności i dopuszczenia do pracy z dziećmi:

1. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
2. brak wpisu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze;
3. spełnienie wymagań określonych w art. 18 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisach dotyczących ochrony małoletnich.

Weryfikacja spełniania wymagań nastąpi przed podjęciem zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Obywatelstwo:

Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem możliwości ubiegania się o zatrudnienie przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli charakter wykonywanych zadań dopuszcza zatrudnienie takich osób.

4. Zdolność do czynności prawnych i prawa publiczne:

Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Niekaralność wymagana od pracownika samorządowego:

Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Zdolność do wykonywania pracy:

Możliwość wykonywania obowiązków na stanowisku, potwierdzona przed dopuszczeniem do pracy właściwymi orzeczeniami i badaniami wymaganymi przepisami prawa, w tym przepisami prawa pracy oraz przepisami dotyczącymi badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

7. Nieposzlakowana opinia:

Cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

8. Brak zakazu dysponowania środkami publicznymi:

Brak prawomocnie orzeczonej kary zakazu 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.

9. Spełnienie pozostałych warunków określonych w art. 18 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

Kandydat:

1. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
2. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej, a władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny, jeżeli obowiązek taki został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
4. spełnia pozostałe warunki wynikające z art. 18 ust. 1 wskazanej ustawy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydata

1. Predyspozycje do kierowania samorządową jednostką organizacyjną, organizowania jej działalności oraz zarządzania zespołem pracowników.
2. Umiejętność organizowania i prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci do lat 3.
3. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku, w szczególności:

1. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz aktów wykonawczych, w tym przepisów dotyczących standardów opieki i wymagań lokalowych oraz sanitarnych;
2. ustawy o finansach publicznych;
3. ustawy - Prawo zamówień publicznych;
4. ustawy o samorządzie gminnym;
5. ustawy o pracownikach samorządowych;
6. Kodeksu pracy;
7. Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie związanym z wykonywaniem zadań jednostki;
8. przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
9. przepisów dotyczących ochrony małoletnich, w tym standardów ochrony małoletnich;
10. przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
11. przepisów dotyczących gospodarowania mieniem publicznym i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, planowania, organizowania i nadzorowania pracy jednostki.
5. Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy oraz umiejętność rozwiązywania problemów.
6. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia oraz umiejętność współpracy z rodzicami, pracownikami i instytucjami zewnętrznymi.
7. Znajomość zasad pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z programów krajowych i funduszy Unii Europejskiej.
8. Dodatkowymi atutami będą:

   a) doświadczenie w kierowaniu jednostką organizacyjną lub zespołem pracowników;
   b) doświadczenie zawodowe w żłobku, klubie dziecięcym lub innej placówce sprawującej opiekę nad dziećmi do lat 3;
   c) ukończone szkolenia doskonalące z zakresu pierwszej pomocy pediatrycznej, wykraczające poza wymagania ustawowe;
   d) znajomość systemów informatycznych wykorzystywanych w administracji samorządowej i obsłudze placówek opieki nad dziećmi;
   e) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:

1. Kierowanie działalnością Samorządowego Żłobka w Suchedniowie oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie realizacji zadań statutowych żłobka.
4. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad działalnością żłobka, w szczególności nad jakością opieki nad dziećmi oraz przestrzeganiem obowiązujących standardów opieki.
5. Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki, realizacja planu finansowego oraz dokonywanie zmian w granicach przyznanych uprawnień i obowiązujących przepisów.
6. Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej jednostki, w tym racjonalnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

7. Gospodarowanie powierzonym mieniem oraz zapewnienie jego prawidłowego wykorzystywania, ewidencjonowania i zabezpieczenia, z uwzględnieniem przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Reprezentowanie żłobka na zewnątrz, w granicach posiadanych kompetencji i upoważnień, w szczególności w kontaktach z organem prowadzącym, rodzicami, instytucjami publicznymi i podmiotami współpracującymi.
9. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka, w tym zatrudnianie i rozwiązywanie stosunków pracy, organizowanie pracy, nadzorowanie wykonywania obowiązków oraz prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Organizowanie bieżącej działalności żłobka, w szczególności poprzez:
    1. opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulaminów oraz procedur wewnętrznych, w zakresie należącym do kompetencji dyrektora, w tym regulaminu organizacyjnego, regulaminów z zakresu prawa pracy, procedur rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich oraz planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego;
    2. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    3. organizowanie rekrutacji dzieci do żłobka na zasadach określonych w statucie i właściwych uchwałach organu prowadzącego;
    4. zawieranie i realizowanie umów dotyczących korzystania z usług żłobka, w granicach posiadanych kompetencji;
    5. zapewnienie realizacji obowiązujących standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
11. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, wychowawczej i edukacyjnej, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i regulaminów w zakresie wynikającym z przepisów prawa, statutu jednostki oraz posiadanych kompetencji.
13. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia i aktualizowania danych dotyczących żłobka w odpowiednich rejestrach i systemach teleinformatycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych oraz zapewnienie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji organizacyjnej, kadrowej i finansowej jednostki.
15. Podejmowanie działań służących podnoszeniu jakości usług świadczonych przez żłobek, doskonaleniu organizacji pracy oraz budowaniu właściwych relacji z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
16. Zaciąganie zobowiązań finansowych w granicach wynikających z planu finansowego jednostki, obowiązujących przepisów i udzielonych upoważnień, w tym zobowiązań związanych z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania żłobka.
17. Zapewnienie prawidłowego utrzymania i użytkowania budynku oraz pomieszczeń żłobka w zakresie obowiązków powierzonych jednostce, w tym podejmowanie działań służących zachowaniu należytego stanu technicznego, sanitarnego i bezpieczeństwa obiektu, we współpracy z właściwymi służbami i podmiotami.
18. Zapewnienie prawidłowego ustalania, naliczania i pobierania opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku, zgodnie z obowiązującymi uchwałami, statutem i innymi przepisami prawa.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, statutu jednostki i zakresu powierzonych kompetencji.
20. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności żłobka oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji projektów i programów finansowanych z tych środków.

VI. Informacje o warunkach pracy

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w ½ wymiar czasu pracy, obejmującym:
2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz organizacja czasu pracy zostaną określone z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowego kierowania jednostką i ciągłości bezpośredniej opieki nad dziećmi.
3. Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia: 1 grudnia 2026 r.
4. Miejsce wykonywania pracy: Samorządowy Żłobek w Suchedniowie, ul. Emilii Peck 15a, 26-130 Suchedniów.
5. Prawa i obowiązki pracownika określają w szczególności Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, przepisy wykonawcze oraz właściwe regulacje wewnętrzne.
6. Stosunek pracy zostanie nawiązany na czas określony albo nieokreślony, stosownie do obowiązujących przepisów i okoliczności zatrudnienia.

   W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z uwzględnieniem obowiązku służby przygotowawczej i egzaminu na zasadach określonych w art. 19 tej ustawy.

7. Wynagrodzenie i inne świadczenia:

   1. przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w ½ wymiaru czasu pracy wynosi od 4.000,00 zł. do 8.000,00 zł.
   2. wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych oraz właściwymi regulacjami płacowymi, z uwzględnieniem kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata;
   3. poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługują odpowiednie dodatki i inne składniki wynagrodzenia na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę, jeżeli pracownik spełnia warunki jego otrzymania;
   4. wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie, z dołu w terminie wynikającym z przepisów obowiązujących u pracodawcy.
8. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z dziećmi i ich rodzicami, współpracy z pracownikami żłobka, organem prowadzącym i instytucjami zewnętrznymi, a także wykonywania zadań organizacyjnych i administracyjnych, w tym pracy przy komputerze.
9. Na stanowisku mogą występować następujące czynniki uciążliwe oraz zagrożenia zawodowe:

   1. narażenie na hałas związany z przebywaniem w grupie dzieci;
   2. kontakt z czynnikami biologicznymi, w tym ryzyko zakażeń;
   3. obciążenie psychiczne związane z odpowiedzialnością za bezpieczeństwo dzieci, kierowanie jednostką i podejmowanie decyzji;
   4. obciążenie narządu głosu;
   5. obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze ekranowym;
   6. obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego związane z opieką nad małymi dziećmi, w tym pochylaniem się, podnoszeniem i przyjmowaniem wymuszonych pozycji ciała;
   7. konieczność utrzymywania stałej koncentracji i reagowania na sytuacje wymagające szybkiego działania.

Szczegółowe warunki pracy oraz środki ochrony określa ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

VII. Wymagane dokumenty

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków dyrektora, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe, w szczególności świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów pozwalających ustalić rodzaj i okres wykonywanej pracy albo działalności, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - dokumenty potwierdzające spełnianie warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli zatrudnienie takiej osoby jest dopuszczalne na danym stanowisku.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, w tym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 18 ust. 1 pkt 1-3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dotyczących rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi, władzy rodzicielskiej i wykonywania obowiązku alimentacyjnego.
9. Oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
10. Oświadczenie o braku prawomocnie orzeczonej kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia, wymaganiami dotyczącymi stanowiska oraz zasadami przeprowadzania naboru.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, a ich przetwarzanie następuje na zasadach określonych w art. 22^1a i art. 22^1b Kodeksu pracy oraz RODO.

Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych zawarte są w klauzuli informacyjnej udostępnionej wraz z ogłoszeniem o naborze.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów (I piętro), albo przesłać pocztą na adres:

   Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie
   ul. Fabryczna 5
   26-130 Suchedniów

Termin składania dokumentów: do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 15:00.

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko dyrektora Samorządowego Żłobka w Suchedniowie".

3. Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę i godzinę ich faktycznego wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie. W przypadku dokumentów przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data i godzina ich wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki.
4. Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą podlegały ocenie w postępowaniu rekrutacyjnym. Postępowanie z tymi dokumentami odbywać się będzie zgodnie z właściwymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i przechowywania dokumentacji.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu październiku 2026 r., tj. w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowym Żłobku w Suchedniowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

X. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty sporządzone przez kandydata, w tym wymagane oświadczenia, powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.
3. Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach:
   1. **I etap - ocena formalna dokumentów aplikacyjnych:** sprawdzenie terminowości i kompletności dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w pkt III ogłoszenia;
   2. **II etap - ocena merytoryczna kandydatów:** rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy, umiejętności, doświadczenia zawodowego i predyspozycji do wykonywania obowiązków na stanowisku.
4. Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych zostanie przeprowadzona w terminie do dwóch dni roboczych od upływu terminu ich składania, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu z przyczyn organizacyjnych.
5. Do drugiego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy złożyli wymagane dokumenty w terminie oraz spełniają wszystkie wymagania niezbędne określone w pkt III ogłoszenia.
6. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny

skuteczny sposób, z wykorzystaniem udostępnionych przez nich danych kontaktowych.

7. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana, przed rozpoczęciem pracy:

    1. przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego, wydaną nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy, potwierdzającą spełnienie wymogu określonego w art. 18 ust. 1 pkt 4 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
    2. dopełnić obowiązków wynikających z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w zakresie mającym zastosowanie do kandydata;
    3. poddać się wymaganym badaniom profilaktycznym oraz badaniom do celów sanitarno-epidemiologicznych i przedstawić dokumenty potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania powierzonych obowiązków;
    4. przedstawić oryginały dokumentów w celu potwierdzenia ich zgodności z kopiami, jeżeli pracodawca zażąda ich okazania.

Podmiot prowadzący żłobek dokona wymaganej przepisami prawa weryfikacji osoby wybranej do zatrudnienia, w tym sprawdzenia właściwych rejestrów.

8. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej jednostki, w której przeprowadzono nabór, na zasadach określonych w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Informacja w BIP będzie udostępniana przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie poinformowana o rozstrzygnięciu naboru i przewidywanym terminie nawiązania stosunku pracy w sposób indywidualny, niezwłocznie po podjęciu decyzji o zatrudnieniu.
10. Komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawi ich Burmistrzowi Miasta i Gminy Suchedniów. Ostateczną decyzję o wyborze osoby do zatrudnienia podejmie Burmistrz. Dopuszcza się zakończenie naboru bez zatrudnienia kandydata, z obowiązkiem podania uzasadnienia nierozstrzygnięcia naboru w informacji o jego wyniku.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą przechowywane, zwracane lub usuwane na zasadach wynikających z właściwych przepisów o ochronie danych osobowych, archiwizacji dokumentacji oraz obowiązujących u administratora procedur.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.05 14:48:40 +01'00'

Suchedniów, dnia 5 listopada 2026 r.