

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego
„Bajkowa Przystań”

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm), art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **Kierownika Klubu Dziecięcego „Bajkowa Przystań”** w pełnym wymiarze czasu pracy, mającego siedzibę w Krośnicach przy ul. Sanatoryjnej 9.

§ 2.1

Kandydaci przystępujący do naboru winni spełniać następujące wymagania podstawowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia
- 4) Osobą kierującą pracą w klubie dziecięcym może być osoba posiadająca kwalifikacje opiekuna w klubie dziecięcym, które są wymienione poniżej.

2. Opiekunem w klubie dziecięcym może być osoba (wymogi z art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3):

- 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 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.

3. Opiekunem w klubie dziecięcym może być także osoba (wymogi z art. 16 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3), 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 średnie lub średnie branżowe oraz:

a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 (jeśli osoba nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności) 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 art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 – opis powyżej.

d) poświadczenie o niekaralności (nieskazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);

e) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

4. Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi:

- 1) brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
- 2) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 3) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska kierowniczego.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność kierowania zespołem,
- 4) samodzielność, komunikatywność, kreatywność.

§ 3. 1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 2) prowadzenie procesu rekrutacji do Klubu Dziecięcego i dokumentacji z tym związanej;
- 3) opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego;
- 4) wykonywanie czynności związanych z pobieraniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dla dzieci w Klubie Dziecięcym;
- 5) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji;
- 6) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
- 7) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym;
- 9) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi z poszanowaniem różnorodności;
- 10) opracowanie i realizacja programu opiekuńczo-wychowawczego oraz edukacyjnego;
- 11) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci;
- 12) pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci;
- 13) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.;
- 14) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju;
- 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji i wdrożenie wymaganych przepisami prawa procedur.

2. Informacja o warunkach pracy:

- 1) rodzaj pracy: Kierownik Klubu Dziecięcego, który jest jednocześnie opiekunem dzieci

- 2) miejsce pracy: 56-320 Krośnice, ul. Sanatoryjna 9,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/7 etatu kierownik, 7/8 etatu opiekun)
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – 1 kwietnia 2024 r.

§ 4. 1. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny;
 - 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 7) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych podanych w kwestionariuszu dla kandydata (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 9) oświadczenie kandydata, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 10) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona; (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 11) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 13) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
2. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata; na prośbę Komisji kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

§ 5. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krośnicach ul. Sportowa 4, 56 – 3200 Krośnice lub poczta na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA KLUBU DZIECIĘCEGO „BAJKOWA PRZYSTAŃ” w terminie do 29 grudnia 2023r. do godz. 15.00.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania ustala się na 31 stycznia 2024 r.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Do przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powoła komisję określając tryb jej pracy.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
6. Postępowanie konkursowe odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 6.

Wykonanie czynności technicznych wynikających z Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Krośnice.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT GMINY
A. Dział
mgr Andrzej Dział

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko¹⁾

.....

2. Nazwisko rodowe²⁾

.....

3. Imię ojca²⁾

.....

4. Imię matki²⁾

.....

5. Data urodzenia²⁾

.....

6. PESEL¹⁾,

7. Obywatelstwo²⁾

8. Dane kontaktowe¹⁾:

.....

.....

.....

9. Wykształcenie¹⁾

10. Kwalifikacje zawodowe¹⁾,

[Signature]

11. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾:

Okres zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		
12. Inne ³⁾			

1) Art. 22¹ § 1 oraz § 2 Ustawy -Kodeks pracy

2)§ 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym

3) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Krośnice reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48)713846000 adres poczty e-mail: sekretariat@ug.krosnice.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <https://www.krosnice.pl>
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: iod@ug.krosnice.pl lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążyące na Administratorze w związku z:
 - 1) art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika;
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
 - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-11 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

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 oraz art. 221 § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym (w kategorii inne) lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

.....

data, podpis

O ś w i a d c z a m

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*;
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych*;
- korzystam z pełni praw publicznych*;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne*;
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*;
- oświadczam, że nie jestem pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona*;
- oświadczenie iż nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym*;
- oświadczenie o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym*;
- oświadczenie, że wypełniam obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

* jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”