

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 53/2020 Wójta Gminy
Gorzkowice
z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na
stanowisko
urzędnicze w gminnej jednostce budżetowej-
Kierownik Klubu dziecięcego w Gorzkowicach.

**WÓJT GMINY GORZKOWICE OGŁASZA KONKURS NA
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNEJ
JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ
KIEROWNIKA KLUBU DZIECIĘCEGO W GORZKOWICACH**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Klub Dziecięcy w Gorzkowicach
ul. Kwiatowa 7a
97-350 Gorzkowice
- 2. Określenie stanowiska:** Kierownik Klubu Dziecięcego w Gorzkowicach
- 3. Wymiar czasu pracy:** ½ etatu kierownik klubu, ½ etatu jako opiekun do lat 3
- 4. Rodzaj umowy:** Umowa o pracę
- 5. Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia następujące wymagania:**
- a) Osoba kierująca pracą klubu dziecięcego**
Pracą klubu dziecięcego kieruje kierownik, którym może być osoba posiadająca:
- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
 - 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi.
- Osobą kierującą pracą w klubie dziecięcym może być osoba posiadająca kwalifikacje opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, które są wymienione poniżej.

b) Opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym

Opiekunem w żłobku lub 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
- 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.

Opiekunem w żłobku lub 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
- 2) 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.

6. Pozostałe wymagania:

Kandydat:

1. posiada co najmniej trzy letni staż pracy z dziećmi;

2. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
3. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
5. nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
6. posiada obywatelstwo polskie;
7. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne;
9. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
10. ma brak zakazu 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 (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1440 z późn. zm.)
11. kandydat wybrany przed podjęciem zatrudnienia zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
12. dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
13. znajomość przepisów w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
14. znajomość przepisów prawa pracy,
15. znajomość przepisów dot. finansów publicznych,
16. wysoka kultura osobista,
17. odporność psychiczna,
18. samodzielność, obowiązkowość i odpowiedzialność,
19. umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
2. budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w klubie dziecięcym,

3. zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż. realizowanie bieżących spraw dotyczących administrowania powierzoną klubowi nieruchomością,
4. nadzór nad powierzonymi zadaniami opiekuńczo – wychowawczymi zgodnie z obowiązującymi standardami,
5. sprawowanie opieki opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi w wieku od 1 roku życia,
6. czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci,
7. dbałość o higienę i czystość dzieci,
8. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt należący do klubu,
9. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
10. współdziałanie i informowanie rodziców o sytuacji zdrowotnej i rozwoju dziecka, wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka,
11. aktywny udział w życiu klubu poprzez m.in. udział w organizowanych uroczystościach, imprezach itp.,
12. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
13. realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu klubu
14. prowadzenie dokumentacji związanej z przebywaniem dzieci w klubie.

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy – jeśli dotyczy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
6. oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
10. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
11. zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy;
12. oświadczenie, że kandydat 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 (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1440 z późn.zm.),
13. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97-350 Gorzkowice, w celu realizacji procesu naboru”
14. oświadczenie, że kandydat zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
15. aktualne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
16. w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego w Gorzkowicach”** w terminie do dnia 18 sierpnia 2020 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice ul. Szkolna 3, 97-350 Gorzkowice lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Gorzkowice ul. Szkolna 3, 97-350 Gorzkowice (decyduje data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.gorzkowice.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3.

10. Dodatkowe informacje

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice.
2. Konkurs zostaje przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami i wybór kandydata
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Przez złożenie dokumentów uczestnik wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
5. Na postępowanie konkursowe kandydaci zgłaszają się z dokumentami tożsamości. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 14 dni po upływie terminu składania ofert.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na dzień publikacji ogłoszenia nie jest znany.

11. Klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: Urząd Gminy w Gorzkowicach, ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.

2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych: elektronicznie: e-mail: iod@gorzkowice.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Okres przechowywania danych:
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - dokumenty kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w kadrach Urzędu Gminy w Gorzkowicach a po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
6. Masz prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Przysługuję Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.