

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) Wójt Gminy Brzyska ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownika Klubu Dziecięcego w Brzyskach wraz z funkcją opiekuna.

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Klub Dziecięcy w Brzyskach,

38-212 Brzyska 2

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letniego doświadczenia w pracy z dziećmi do lat 3,
- 2) posiadająca kwalifikacje:
 - a) pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) 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 - (art. 16 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3)
- 3) Kierownikiem Klubu Dziecięcego 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:
 - a) 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,
 - b) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub,
 - 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 pkt.2 wymagań niezbędnych - (art. 16 ust. 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3)
- 2) posiadane kwalifikacje dla opiekuna: (pkt 2 i 3 wymagań niezbędnych)
- 3) posiada obywatelstwo polskie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 5) kandydat na kierownika nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 6) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 9) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) nieposzlakowana opinia,
- 12) nie został wydany wobec kandydata zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o ochronie danych osobowych,oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Internet),
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i kierowanie zespołem pracowników,
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, terminowość, kreatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Klubu Dziecięcego i wykonywanie zadań statutowych i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Klubu Dziecięcego,
- 2) reprezentowanie Klubu Dziecięcego na zewnątrz,
- 3) odpowiedzialność za organizację pracy i funkcjonowanie Klubu,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Klubu,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w zakresie prowadzenia zajęć opiekuńczo - wychowawczych i edukacyjnych,
- 6) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prawidłowe administrowanie i gospodarowanie mieniem Klubu,
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych Klubu i ich realizację,
- 9) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących wewnętrznych zasad organizacji Klubu,
- 10) sporządzanie bilansów, sprawozdań, analiz zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa,
- 11) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Klubu,

- 12) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi,
- 13) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- 14) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego,
- 15) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania itp.
- 16) współpraca z rodzicami,
- 17) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi gminy, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce świadczenia pracy – Klub Dziecięcy w Brzyskach, 38-212 Brzyska 2,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu – Kierownik, ½ etatu – opiekun),
- 3) planowany termin zatrudnienia – 1 październik 2024 r.
- 4) pierwsza umowa na czas określony - 6 miesięcy,
- 5) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 6) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu 28 dnia miesiąca,
- 7) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.
- 8) praca przy monitorze ekranowym,
- 9) praca z dziećmi w wieku do lat 3.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzyska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024r. nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych, certyfikatów, świadectw, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych – zaświadczenie o zatrudnieniu, w tym dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi do lat 3,
- 5) podpisanie własnoręcznie przez kandydata oświadczenia, tj:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - e) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - według wzoru określonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,

- f) oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - g) oświadczenie o rękopisach należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
 - h) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - i) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - według wzoru określonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - według wzoru określonego w załączniku nr 4 do ogłoszenia
 - 8) kwestionariusz osobowy – załącznik nr 5 do ogłoszenia
 - 9) zgoda na przetwarzanie danych
 - według wzoru określonego w załączniku nr 6 do ogłoszenia,
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 (ustawy o pracownikach samorządowych)
- 7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**
- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Brzyska, sekretariat lub
 - b) przesłać pocztą na adres:
Urząd Gminy Brzyska,
38-212 Brzyska 1
(sekretariat)
lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023r. poz.57)
 - 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
(Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego w Brzyskach wraz z funkcją opiekuna)
 - 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.09.2024r. do godz. 14⁰⁰.**
 - 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.
- 8. Nabór będzie przebiegać następująco:**
- 1) Etap pierwszy – wstępna analiza zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
 - 2) Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy nie zostali wykluczeni w pierwszym etapie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i zasadach przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, na wniosek złożony pisemnie lub telefonicznie, zostaną odesłane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Brzyska, 30 sierpnia 2024r.

Wójt Gminy Brzyska

/-/

Waldemar Pięta

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Urzędzie Gminy Brzyska.**

stosując art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem danych jest Wójt Gminy Brzyska mający siedzibę w Urzędzie Gminy Brzyska, 38-212 Brzyska 1.
2. Z administratorem – Wójtem Gminy Brzyska można się skontaktować poprzez adres email: gmina@brzyska.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator – Wójt Gminy Brzyska wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email iod@brzyska.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami prawa, w tym publikacji niezbędnych informacji o wyłonionym kandydacie oraz archiwizacji,
5. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, oraz przepisów szczególnych tj.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. Jeżeli w dokumentach kandydata zawarte są dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania tych danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie,
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa (np. podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON; wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową) oraz podmioty współpracujące z Urzędem na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Informacja o wyniku naboru jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej,
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu,
9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w myśl obowiązujących przepisów, Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
10. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania,
11. Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych,
12. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, danych kontaktowych, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym naborze. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne,
13. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).