

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chłopice

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na 1 wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajkowy Dworek”
w Boratynie, 37-561 Boratyn 226**

Data publikacji oferty: **23 lipca 2024r.**

Data ważności oferty: **12 sierpnia 2024r.**

I. Nazwa i adres jednostki: **Gminny Klub Dziecięcy „Bajkowy Dworek”,
37-561 Boratyn 226**

II. Nazwa stanowiska: **Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego**

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo – wychowawczego, pedagoga społeczno – wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub ukończenie studiów lub studiów podyplomowych 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,

- 7) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
- 11) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 2) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 3) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania;
- 6) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie;
- 7) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office;
- 8) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami obowiązującego prawa;

- 2) opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego;
- 3) dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
- 4) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym;
- 6) ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
- 8) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.;
- 9) zorganizowanie i nadzór nad sprawowaniem opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi;
- 10) opracowanie i realizacja programu edukacyjnego;
- 11) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;
- 12) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju;
- 13) organizacja rekrutacji dzieci do klubu;
- 14) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Gminnego Klubu Dziecięcego „Bajkowy Dworek” w Boratynie, parter budynku, brak windy w budynku, ciągi komunikacyjne dostosowanie do poruszania się wózkiem inwalidzkim,
- 2) Praca na stanowisku kierownika klubu, który jest jednocześnie opiekunem dzieci;
- 3) Stanowisko związane z pracą w zespole,

- 4) Praca z dziećmi w wieku od 1-go do 3-go roku życia,
- 5) Praca przy komputerze,
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony – 12 miesięcy;
4. Termin rozpoczęcia pracy: październik 2024r.,
5. Czas pracy – przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku.

VII. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV) z podaniem adresu e-mailowego;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
 - c) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
 - d) 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,

- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanym dalej RODO – oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

– na druku stanowiącym Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 74/2024 Wójta Gminy Chłopice z dnia 23 lipca 2024r.

- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia;
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 7) posiadane referencje – jeśli kandydat posiada.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i adresu e-mailowego z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Bajkowy Dworek w Boratynie**” w nieprzekraczalnym terminie **do 12 sierpnia 2024r. do godz. 10:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149A lub przesłać na adres Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149A.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane i uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice z dnia 5 stycznia 2018r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019r. (Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni korespondencją e-mailową.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice w pokoju Nr 12 oraz telefonicznie pod nr tel. 16 624 00 00 w. 11.
4. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.

WÓJT
GMINY CHŁOPICE
mgr Andrzej Homa