

**Wójt Gminy Stare Kurowo**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Kierownika Klubu Dziecięcego**  
**w Starym Kurowie**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

- a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia pracy z dziećmi (art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2021.75)),
- b) posiadanie kwalifikacji określonych w art. 16 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2021.75),

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- f) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- g) brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
- h) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika klubu dziecięcego,
- k) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289).

### **3. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- a) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- b) znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o: finansach publicznych, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych,
- c) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- d) zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji,
- e) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- f) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- g) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) odporność na stres, cierpliwość, dyspozycyjność,
- k) prawo jazdy kategorii B.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) zorganizowanie pracy Klubu Dziecięcego, a następnie nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa oraz jego statutem,
- b) przeprowadzenie procesu rekrutacji pracowników Klubu Dziecięcego i sporządzenie związanej z tym dokumentacji,
- c) zorganizowanie rekrutacji dzieci do Klubu Dziecięcego,
- d) ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych, opracowanie regulaminów wewnętrznych oraz procedur,
- e) opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego,
- f) dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- g) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- h) budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym,
- i) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.,
- k) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi,

- l) opracowanie i realizacja programu edukacyjnego,
- m) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- n) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.,
- o) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności,
- p) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,
- q) 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,
- r) prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz sprawozdawczości.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Klub Dziecięcy w Starym Kurowie przy ul. Sportowej,
- b) praca w wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- c) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubu, który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
- d) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy:
  - wrzesień 2021 roku w formie umowy - zlecenia z jednoczesnym posiadaniem pełnomocnictw na zorganizowanie pracy KD,
  - po powołaniu na mocy stosownych przepisów Klubu Dziecięcego zatrudnienie w formie umowy o pracę w pełnym wymiarze etatowym (przewidywany termin: początek 2022 roku).

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- d) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, ukończone kursy i szkolenia oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- f) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy,

- w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
  - j) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - k) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
  - l) 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,
  - m) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - n) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

## 7. Informacje dodatkowe.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Stare Kurowo odrębnym zarządzeniem,
2. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,
3. Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata,
4. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpieniu do konkursu oraz wymaganych dokumentów:
  - dokumentacja niezbędna do złożenia oferty konkursowej dostępna jest do pobrania na stronie BIP lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Kurowie w godzinach urzędowania,
  - wypełnioną dokumentację oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Kurowie przy ul. Daszyńskiego 1, 66-540 Stare Kurowo, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego w Starym Kurowie” w terminie do dnia 20 lipca 2021r. do godz.17:00.

Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert Komisja konkursowa dokona oceny formalnej ofert złożonych w terminie poprzez porównanie danych i dokumentów zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów w ofertach po upływie terminu na ich złożenie. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do następnego etapu procedury konkursowej,

- przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do dnia 5 sierpnia 2021r.,
- o terminie i dalszym przebiegu procedury konkursowej kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Starym Kurowie,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów będą odesłane na wskazany adres w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Uczestnik konkursu może za pokwitowaniem odebrać osobiście niniejsze dokumenty w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie,
- dodatkowe informacje (wyłącznie osobiście) w zakresie konkursu można uzyskać w godz. pracy urzędu, gdzie osobą upoważnioną do kontaktu jest Pan Jacek Chęciński – Sekretarz Gminy.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy z siedzibą w Starym Kurowie (66-540) przy ulicy Daszyńskiego 1.

Z administratorem można skontaktować się mailowo: [urzad@starekurowo.pl](mailto:urzad@starekurowo.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@starekurowo.pl](mailto:iod@starekurowo.pl).

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.