

210.4.2025

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY ZAŁUSKI OGŁASZA OTWARTY I KONURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie, Szczytno 3, 09-142 Załuski

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Klub Dziecięcy Nr 2 w Szczytnie, Szczytno 3, 09-142 Załuski.

2. **Określenie stanowiska:** Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie na ½ etatu

3. **Określenie wymagań:**

1) niezbędnych:

- a) osoba 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
- 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 pro-rozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza;
- c) przypadku braku jednej z powyższych kwalifikacji, kandydatem na stanowisko kierownika Gminnego 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:
 - 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 lub
- b) przed zatrudnieniem 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 z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- d) jeżeli osoba o którym mowa lit. c) tiret drugi lit. a), nie pracowała z dziećmi w wieku do lat 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun, zobowiązany jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności;
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135.);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- j) brak pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości;
- k) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- l) nieposzlakowana opinia;
- m) kandydat posiada znajomość ustaw:
 - opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - kodeks pracy,
 - samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,

- finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej;

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów, orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz aktualne zaświadczenie o ukończeniu kursu lub szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

2) dodatkowych:

- a) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym i w pracy z dziećmi;
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- 2) opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej, w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie,
- 3) dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- 4) budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Gminnym Klubie Dziecięcym Nr 2 w Szczytnie,
- 5) ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- 7) pomoc w opiece nad dziećmi,
- 8) pomoc w wykonywaniu codziennych czynności związanych z pielęgnacją dzieci (karmienie, mycie, układanie do snu, przewijanie),
- 9) nadzorowanie prowadzenia zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych,
- 10) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci uczęszczających do Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie,

- 11) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Klub Dziecięcy Nr 2 w Szczytnie, Szczytno 3, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, w budynku brak windy, toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie,
- 3) zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: ½ etatu – (powyższy etat pracy będzie połączony z ½ etatu opiekuna dziecięcego),
- 5) praca przy monitorze ekranowym,
- 6) praca przy opiece nad dziećmi do lat 3,
- 7) planowany termin rozpoczęcia pracy: do 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru (po uzgodnieniu z oczekiwaniami kandydatów),
- 8) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony,
- 9) wynagrodzenie miesięczne,
- 10) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi normami pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie o wynagrodzeniu pracowników samorządowych, Kodeks pracy) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia,

- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 6) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 7) oświadczenie o posiadaniu władzy rodzicielskiej,
- 8) oświadczenie o obowiązku alimentacyjnym,
- 9) oświadczenie o sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona),
- 11) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzane osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 2 w Szczytnie” osobiście w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski (pokój nr 8), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03.11.2025 r. do godziny 15:00** lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołania zarządzeniem Wójta Gminy Załuski.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu oraz zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Na rozmowie kwalifikacyjnej kandydat powinien mieć przy sobie dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo.
- Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez otwierania, chyba, że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na który ma być odesłana.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone, nie będą informowane o kolejnym etapie.
- Komisja wyłoni kandydatów na stanowisko i przedstawi ich Wójtowi Gminy.
- Osoba wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym na w/w stanowisko będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski

Załuski, dnia 20.10.2025 r.