

210.3.2025

OGŁOSZENIE

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

Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie, ul. Poczty Saskiej 6, 09-142 Załuski

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Klub Dziecięcy Nr 1 w Kroczewie, ul. Poczty Saskiej 6, 09-142 Załuski.

2. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie 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:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub

- 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 ust. 1;
- d) jeżeli osoba o którym mowa w ust. 2 pkt 2 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 (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) aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- n) 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;

2) dodatkowych:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- b) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- c) minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku opiekunki;
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- e) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie 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 1 w Kroczewie,
- 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 1 w Kroczewie,
- 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 1 w Kroczewie,
- 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 1 w Kroczewie, ul. Poczty Saskiej 6, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie,
- 3) zatrudnienie: na podstawie umowy o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 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:

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) oświadczenie o posiadaniu aktualnego orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 11) 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 poświadczanego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona),
- 12) 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 1 w Kroczewie” osobiście w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski (pokój nr 8), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.05.2025 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 06.05.2025 r.

Regulamin

naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie

1. Nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Procedurę naboru (w tym ocenę kandydatów) przeprowadza komisja, powołana przez Wójta Gminy Załuski.
3. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy pok. Nr 8, a ich przyjęcie odnotowuje się w zbiorczym zestawieniu ofert, sporządzonym wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 1).
4. Po upływie terminu składania ofert pracownik kancelarii ogólnej przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie złożone oferty dotyczące naboru.
5. Oferta złożona po terminie jest odsyłana kandydatowi bez otwierania, chyba że jej otwarcie jest niezbędne do ustalenia adresu, na którym ma być odesłana.
6. Po otrzymaniu ofert komisja zapoznaje się z nimi i na ich podstawie dokonuje weryfikacji formalnej kandydatów.
7. W wyniku weryfikacji formalnej, do dalszego etapu naboru komisja kwalifikuje kandydatów, którzy złożyli kompletne oferty (zawierające wszystkie wymagane dokumenty) oraz spełnili podane w ogłoszeniu wymagania niezbędne.
8. Z weryfikacji formalnej sporządza się zestawienie, wg wzoru określonego w niniejszym regulaminie (druk nr 2).
9. Kandydaci wyłonieni w trakcie weryfikacji formalnej podlegają ocenie merytorycznej, w oparciu o zawarte w ofercie dokumenty i rozmowę kwalifikacyjną.

10. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji podanych w dokumentach aplikacyjnych.
11. Ocena merytoryczna polega na przyznaniu kandydatowi punktów, odzwierciedlających poziom spełniania przez niego wymagań dodatkowych, podanych w ogłoszeniu .
12. Każdy członek komisji ocenia spełnianie każdego z wymagań dodatkowych przez kandydata, w skali od 0 do 5 punktów.
13. Efektem oceny merytorycznej jest wypełniona przez każdego członka komisji karta oceny kandydatów (druk nr 3) oraz zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (druk nr 4).
14. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja wyłania kandydatów (nie więcej niż pięciu) z największą ilością punktów i przedstawia ich Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.
15. Z przeprowadzonego postępowania komisja sporządza protokół (druk nr 5).
16. Informacja o wyniku naboru (druk nr 6).
17. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach: druk nr 1, druk nr 2, druk nr 3, druk nr 4, druk nr 5, druk nr 6.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

