

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia Nr 120.73.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 26.10.2020 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Załuski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Klubie Dziecięcym Nr 1 w Kroczewie, Kroczewo 29, 09-142 Załuski

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Klub Dziecięcy Nr 1 w Kroczewie, Kroczewo 29, 09-142 Załuski

2. Określenie stanowiska: Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie

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 prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza;
- 1) W 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 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:
 - 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 ust. 1;

- 2) jeżeli kandydat o którym mowa w pkt 2 lit. b ppkt. a, nie pracował 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;
- 3) kandydat posiada obywatelstwo polskie (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 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat posiada znajomość ustaw:
 - a. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b. Kodeks Pracy,
 - c. o samorządzie gminnym,
 - d. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e. o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej;
- 6) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
- 8) kandydat daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 9) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
- 10) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 11) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 12) aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

2. dodatkowych:

- 1) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) mile widziane udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) opanowanie i rzetelność,
- 5) samodzielność i dokładność,
- 6) komunikatywność,
- 7) dyspozycyjność i odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie pracy Gminnego Klubu Dziecięcego i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa,
- opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo – gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Gminnego Klubu Dziecięcego,
- dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie,
- budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Gminnym Klubie Dziecięcym,
- ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki,
- opieka nad dziećmi,
- wykonywanie codziennych czynności związanych z pielęgnacją dzieci (karmienie, mycie, układanie do snu, przewijanie),
- prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych,
- współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci uczęszczających do Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie,
- zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar etatu – 0,5 etatu (powyższy etat – stanowisko będzie łączony z etatem 0,5 opiekuna dziecięcego),
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko – kierownik,

- miejsce wykonywania pracy – Gminny Klub Dziecięcy Nr 1 w Kroczewie, Kroczewo 29, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich,
- praca przy monitorze ekranowym,
- praca przy opiece nad dziećmi do lat 3,
- planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2021 r.
- forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
- wynagrodzenie miesięczne.
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi normami pracowników samorządowych i przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Załuski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) C.V.
- 2) zgłoszenie do konkursu z podaniem danych kontaktowych,
- 3) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacyjnych,
- 4) krótka pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy i przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego rocznego stażu pracy, zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.
- 8) oświadczenie kandydata, że nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) podpisane pisemne oświadczenia o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
 - c. niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz o braku skazania za inne przestępstwo umyślne,
 - d. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e. posiadaniu władzy rodzicielskiej,
 - f. obowiązku alimentacyjnym,
 - g. należyтым sprawowaniu opieki nad dziećmi,
 - h. posiadaniu książeczki zdrowia,
 - i. obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
 - j. podpisana odrębnie klauzula, zgodnie z zarz. 6 ust. 1 lit. a RODO, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie. Rozporządzenie 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

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 biurze podawczym w Urzędzie Gminy w Załuskach (pokój nr 8), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.11.2020 r. do godziny 12:00** lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Załuskach.
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu: 23 661 90 13.

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.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Załuskach i na stronie BIP Urzędu Gminy w Załuskach, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 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



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 120.73.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 26.10.2020 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 czteroosobowa komisja, powołana przez Wójta Gminy Załuski.
3. Oferty (dokumenty aplikacyjne) składane przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, są przyjmowane w Biurze Podawczym 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 Biura Podawczego przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie złożone oferty w sprawie 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 i uzupełnienie 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. Postępowanie w sprawie naboru dokumentuje się na następujących drukach: druk nr 1, druk nr 2, druk nr 3, druk nr 4, druk nr 5.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

