

OGŁOSZENIE NR ROO.2110.1.2023
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 23 maja 2023 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY
Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Kierownik Klubu Dziecięcego "Baśniowy Sad" w Jabłonce Kościelnej,
Jabłonka Kościelna 50, 18-200 Wysokie Mazowieckie

.....
(określenie stanowiska , nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Kandydatem na Kierownika Klubu Dziecięcego może być osoba:
 - a) 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;
- 2) w przypadku braku jednej z powyższych kwalifikacji, kandydatem na stanowisko Kierownika 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:
 - 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;
- 3) jeżeli kandydat o którym mowa w pkt 2 lit.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 opiekuna odbyć 80 godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności;
- 4) posiadająca obywatelstwo polskie;
- 5) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nie karana sądownie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadająca znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy, a w szczególności z zakresu: opieki nad dziećmi do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego, funkcjonowania samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych oraz finansów publicznych- w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej.
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne,
- 9) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,

- 10) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona,
- 11) wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 13) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 14) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub doświadczenie w pracy z dziećmi,
- 2) 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,
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 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) odporność na stres,
- 12) cierpliwość,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) prawo jazdy kategorii B.

3. 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 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) sprawowanie opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi,

- 10) opracowanie i realizacja programu edukacyjnego,
- 11) przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci,
- 12) pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci,
- 13) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- 14) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, itp.,
- 15) wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności,
- 16) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,
- 17) 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,
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Klub Dziecięcy „Baśniowy Sad” w Jabłonce Kościelnej,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubu, który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
- 3) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2023 r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił :

-nie dotyczy, jednostka nowotworzona

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 10) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) 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,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z 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 osobowych) zwane RODO.(wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia)

- 14) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.(wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia)

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 07.06.2023 godz. 15.00** na adres Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie ul. Mickiewicza 1A,18-200 Wysokie Mazowieckie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Dziecięcego w Jabłonce Kościelnej*”.

8. Informacje pozostałe:

- 1) kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
- 3) dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej gminy: www.ugwm.biuletyn.net
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 275 26 27.

Wójt Gminy

Krzysztof Krajewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Kluczula informacyjna

Wypełniając obowiązek określony w 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) (dalej:RODO) informuję, że:

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 86 275 2627
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iodugwm@gminawysokiemazowicke.pl
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez UG.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

Zapoznałem/łam się z niniejszą informacją

.....
(czytelny podpis kandydata)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....

Data, czytelny podpis