

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamięnsku,
ul. Szkolna 4, 97-360 Kamięnsk
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych określonych w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.),
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i brak skazania prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne,
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 10) brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej aktualnie i w przeszłości,
- 11) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 12) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.104),
- 13) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierownika klubiku dziecięcego,
- 14) posiadanie aktualnych badań sanitarno-epidemiologicznych stwierdzających brak przeciwwskazań sanitarno-epidemiologicznych do pracy, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób u ludzi (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 924);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o finansach

M

publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i p.poż, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy,

- 2) umiejętność organizacji pracy, planowania i kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 5) samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista.
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Klubiku;
- 2) Realizacja celów i zadań określonych w statucie Klubiku;
- 3) Przeprowadzenie procesu rekrutacji pracowników Klubu Dziecięcego i sporządzenie związanej z tym dokumentacji;
- 4) Organizowanie rekrutacji dzieci do Klubu Dziecięcego;
- 5) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Klubiku;
- 6) Kierowanie bieżącą działalnością Klubiku: opiekuńczo-wychowawczą, administracyjną, finansową;
- 7) Reprezentowanie Klubiku na zewnątrz;
- 8) Zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Klubiku;
- 9) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz praca jako opiekun;
- 10) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Klubiku;
- 11) Przyjmowanie oraz skreślanie z listy dzieci zapisanych do Klubiku;
- 12) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Klubiku;
- 13) Dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
- 14) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 15) Prawidłowe gospodarowanie i sprawowanie nadzoru nad majątkiem Klubiku;
- 16) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) oraz projektów planów finansowych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Klubik Dziecięcy w Kamieńsku, ul. Szkolna 4, 97-360 Kamieńsk;
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: kierownik klubiku dziecięcego, który jest jednocześnie opiekunem dzieci;
- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu czerwcu 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 15) oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi (*własnoręcznie podpisane*),
- 16) oświadczenie, że kandydat spełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (*własnoręcznie podpisane*),

- 17) oświadczenie o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonych (*własnoręcznie podpisane*),
- 18) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 19) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz o braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej (*własnoręcznie podpisane*),
- 20) oświadczenie potwierdzające brak przeciwskazań sanitarno-epidemiologicznych do pracy, zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób u ludzi (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 924) (*własnoręcznie podpisane*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 7) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownika Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamieńsku**” w terminie do dnia 29 lipca 2024 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz

Data: 17 lipca 2024 r.




KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku reprezentowany przez Burmistrza Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk, tel: 44 681 71 23, 44 681 75 59, fax 44 681 71 53, email: um@kamiensk.pl www.kamiensk.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Kierownika Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamieńsku**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data: 17 lipca 2024 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz
.....