

**WÓJT GMINY CZARNOCIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
- KIEROWNIK KLUBU MALUCHA W CZARNOCINIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo- wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego

lub

- 4) ukończenie studiów lub studiów podyplomowych 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,
- 5) posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w pracy z dziećmi lub
- 6) odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun w żłobku klubie dziecięcym 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 oraz odbyła co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub 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 pkt 3) niniejszego ogłoszenia,

- 7) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 8) pełnia władzy rodzicielskiej - kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 9) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) wypełnienie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 11) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
- 12) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy,

- 2) doświadczenie w zarządzaniu klubem dziecięcym lub żłobkiem/ doświadczenie w pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych
- 4) umiejętność organizacji i kierowania zespołem pracowników,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) posiadanie książeczki do celów epidemiologicznych,
- 7) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 8) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 9) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- 10) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 11) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zorganizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Klubu Malucha w Czarnocinie oraz kierowanie jego działalnością,
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
- 3) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami dla dzieci oraz pracy dla podległego personelu,
- 4) prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji,
- 5) wykonywanie czynności związanych ze stosunkiem pracy podległego personelu,
- 6) zawieranie umów z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 7) pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w klubie malucha,
- 8) zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 10) udział w planowanych działaniach projektowych,
- 11) bieżący monitoring projektu, dokumentowanie prac i postępów realizowanych zadań, promowanie projektu,
- 12) stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 13) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 14) opracowywanie i realizacja programu edukacyjnego,
- 15) współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci,
- 16) wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci,
- 17) opieka nad dziećmi w klubie (Kierownik jest jednocześnie opiekunem dzieci),
- 18) nadzorowanie sprawowania właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo-wychowawczej nad dziećmi,
- 19) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności,
- 20) współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do klubu dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju,
- 21) prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 22) dysponowanie w ramach udzielonych uprawnień środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z przepisami wydatkowanie,
- 23) współpraca z rodzicami lub opiekunami dzieci,
- 24) gospodarowanie powierzonym mieniem,
- 25) reprezentowanie klubu na zewnątrz.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys - curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata oraz ukończone kursy i szkolenia,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 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 o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 13) oświadczenie o treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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))”.*
- 14) 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,
- 15) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 16) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),

Uwaga: kandydat wyłoniony w rekrutacji na stanowisko Kierownika Klubu Malucha, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Klub Malucha z siedzibą Czarnocin 97-318 Czarnocin, ul. Główna 134,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: Kierownik klubu( etat łączony), który jest jednocześnie opiekunem dzieci,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2020 r.

#### **6. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Czarnocin, ul. Główna 142, 97 – 318 Czarnocin lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Klubu Malucha w gminie Czarnocin” w terminie **do 20 maja 2020 r.**
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Czarnocin po wyżej określonym terminie - nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Czarnocin. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( <https://czarnocin.bip.gov.pl> ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

#### **7. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Czarnocin z siedzibą w Czarnocinie, ul. Główna 142, 97-318 Czarnocin, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [bark@togatus.pl](mailto:bark@togatus.pl) lub nr tel. 533327058.
3. Do zakresu działania Urzędu Gminy Czarnocin należy wykonywanie zadań publicznych, niezastrzeżonych ustawami na rzecz nadrzędnych organów samorządowych oraz organów administracji rządowej.
4. Urząd Gminy Czarnocin gromadzi Państwa dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy Czarnocin, a w szczególności z Ustawy o samorządzie gminnym.
5. Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy Czarnocin oraz na podstawie zgód wyrażonych przez osobę której dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Klubu Malucha ( art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody ( art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie.
6. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
7. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej - m.in. ZUS, PFRON, GOPS) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych) świadczących usługi na rzecz Administratora.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Gminy Czarnocin przechowywane będą przez

okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
  - a. dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
  - b. żądania ich sprostowania,
  - c. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - d. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: Urząd Gminy Czarnocin z siedzibą w Czarnocinie, ul. Główna 142, 97-318 Czarnocin.
11. Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Urząd Gminy Czarnocin. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
13. W zależności od czynności przetwarzania, której poddawane są Państwa dane osobowe u Administratora Danych, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym.
14. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie.

**Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na dzień publikacji ogłoszenia nie jest znany.

Wójt Gminy Czarnocin



Roman Miksa

Czarnocin, 30 kwiecień 2020 r.

Przygotowała Honorata Krajewska