

WÓJT GMINY POTWORÓW
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO KIEROWNIKA
KLUBU DZIECIĘCEGO W DŁUGIEM

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. WYMAGANIA I KWALIFIKACJE:

1. Wymagania niezbędne:

1. kandydatem na stanowisko kierownika Klubu Dziecięcego w Potworowie może być 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
- 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 lub
- która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
 - 1) 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
 - 2) średnie lub średnie branżowe oraz:
 - a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - b) przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub 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.
- jeżeli osoba, o której mowa w 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, zobowiązana jest w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku opiekuna odbyć 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności.

2. posiadanie obywatelstwa polskiego;

3. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

4. posiadać znajomość ustaw:

- o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- o samorządzie gminnym,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowym w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej;
 - Kodeks Pracy
5. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo oraz nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, ;
 6. daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 7. nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
 8. wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 9. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 10. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie wiedzy z zakresu obsługi komputera

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność kierowania, planowania i organizacji pracy zespołu.

II. OFERTA KANDYDATA POWINNA ZAWIERAĆ :

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV)- podpisane własnoręcznie.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy, itp.);
4. Kserokopie świadectw pracy i/ lub dokumentów potwierdzających staż pracy zawodowej.
5. Oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo oraz nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego/jej danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
9. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;

10. Oświadczenie, że kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1930 z póź. zm.).
12. Mile widziane referencje od pracodawców.
13. Przed podjęciem zatrudnienia osoba zatrudniona przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy .

III. 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. opracowywanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo - gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystanie środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego,
3. dysponowanie w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z zobowiązującymi 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 przestrzegania obowiązujących przepisów BHP oraz p.poż.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
3. Obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wynagrodzenie miesięczne.
5. 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.

Obciążenie psychofizyczne - stres związany z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

Przyjmowane będą tylko dokumenty opatrzone klauzulą: *"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 (tekst jednolity : Dz. U z 2018r., poz. 1000)"*.

V. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Potworowie
ul. Radomska 2A
26-414 Potworów

Dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub za pośrednictwem poczty, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Klubu Malucha Plus”.

VI. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 12 października 2018 r. do godz. 15.30 w Urzędzie Gminy w Potworowie ul. Radomska 2A, (pok. nr 19), 26-414 Potworów.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Potworów.

Komisja zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia indywidualnych rozmów z Kandydatami na w/w stanowisko, w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez więcej niż jednego Kandydata.

VII. Dodatkowe informacje:

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata/kandydatkę oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Potworowie.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata/kandydatki zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydatów/kandydatki w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Informacje o przetwarzaniu danych

Zgodnie z art. 13, ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RE (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Potworowie z siedzibą ul. Radomska 2, 26-414 Potworów reprezentowanym przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Potworowie jest: Pani Marzena Puk (adres pocztowy: ul. Radomska 2A, 26-414 Potworów, tel. 48 6713048 wew. 114, adres e-mail: e.ludnosci@potworow.pl)

3. Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

4. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.

5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga zgody.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania..

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji.

9. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

WÓJT GMINY

Marek Klimek