

ZARZĄDZENIE NR 66/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWY KORCZYN

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika / opiekuna do nowo otwieranego Klubu Dziecięcego „Miś” w Brzostkowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 609 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.) oraz art. 14 w zw. z art. 13, art. 16 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024r. poz. 338 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika / opiekuna Klubu Dziecięcego „Miś” w Brzostkowie.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kandydata na stanowisko wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz komisji ds. przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Kierownika / opiekuna Klubu Dziecięcego „Miś” w Brzostkowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Zagaja

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowy Korczyn
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika / opiekuna do nowo otwieranego
Klubu Dziecięcego „Miś” w Brzostkowie**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Klub Dziecięcy „Miś” w Brzostkowie, Brzostków 2, 28-136 Nowy Korczyn, dalej jako „Klub Dziecięcy”.
- II. Stanowisko:** Kierownik / opiekun Klubu Dziecięcego „Miś” w Brzostkowie.
- III. Wymagania niezbędne:**
Osoba kandydująca na stanowisko Kierownik/opiekun Klubu Dziecięcego musi spełniać wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:
- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
 - 3) posiada kwalifikacje określone w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023r., poz. 204 ze zm.);
 - 4) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została jej zawieszona ani ograniczona;
 - 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 7) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne;
 - 8) posiada obywatelstwo polskie;
 - 9) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 10) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 12) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika/opiekuna;
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) doświadczenie w pracy z dziećmi;
 - 2) umiejętność kierowania zespołem, zdolności organizacyjne;
 - 3) obsługa komputera;
 - 4) prawo jazdy kat. B;
 - 5) wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, systematyczność i bardzo dobra organizacja pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne oraz odporność na stres;

- 6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 7) posiada podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy);
- 8) znajomość ustaw:
 - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w szczególności w zakresie gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie jednostki budżetowej,
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie działalnością Klubu Dziecięcego, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania oraz reprezentowania go na zewnątrz;
- 2) pełnienie funkcji opiekuna w Klubie Dziecięcym;
- 3) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa (w szczególności w zakresie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz statutu Klubu Dziecięcego);
- 4) zapewnienie funkcjonowania oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Klubie Dziecięcym;
- 5) prowadzenie procesu rekrutacji kadry oraz dzieci i związanej z tym dokumentacji;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w Klubie Dziecięcym pracowników;
- 7) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo – wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 9) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Klubie Dziecięcym;
- 10) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego, Burmistrzem, instytucjami i organizacjami, w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 11) zarządzanie powierzonym mieniem i wyposażeniem, a także jego należyte zabezpieczenie;
- 12) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki organizacyjnej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 13) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego planu i budżetu;
- 14) terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i analiz;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Klubu Dziecięcego;
- 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań Klubu Dziecięcego;

- 17) sprawowanie opieki opiekuńczo - wychowawczej i dydaktycznej nad dziećmi w wieku od 1 roku życia;
- 18) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie ich pobytu w Klubie;
- 19) dbałość o higienę i czystość powierzonych jego opiece dzieci;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) wypełnianie innych obowiązków nałożonych przez Burmistrza w celu prawidłowego funkcjonowania Klubu Dziecięcego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 2) Miejsce pracy: Klub Dziecięcy „Miś” w Brzostkowie, Brzostków 2, 28-136 Nowy Korczyn.
- 3) Praca jednozmianowa.
- 4) Stanowisko pracy znajduje się w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 5) Obciążenie psychofizyczne związane z kierowaniem zespołem pracowników oraz z zakresem odpowiedzialności i obowiązków

VII. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Nie dotyczy (jednostka nowozakładana)

VIII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy z dziećmi (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku jego trwania) lub inne dokumenty,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego (tylko w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd),
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, iż nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepędstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania za inne przestępstwa umyślne,
- 12) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego przedmiotowego stanowiska,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 14) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (wg załączonego wzoru).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa wyżej, należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i numeru telefonu, opatrzonych napisem: „Nabór na stanowisko kierownika/opiekuna Klubu Dziecięcego „Miś” w Brzostkowie” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Nowy Korczyn przy ul. Krakowskiej 1, 28-136 Nowy Korczyn lub przysłać na adres Urzędu pocztą.
- 2) Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.10.2024r. do godz. 15.00.
- 3) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie.
- 4) Oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane.
- 5) Zastrzegamy możliwość unieważnienia konkursu w każdym czasie bez wskazywania przyczyny.

X. Dodatkowe informacje:

- 1) W terminie do 7 dni od upływu terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej oceny - formalnej zgłoszonych ofert odrzucając oferty nie spełniające wymagań,
- 2) Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na dane wskazane w ofercie, nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą,
- 5) Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie niezwłocznie w sposób właściwy dla ogłoszenia konkursu,
- 6) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zakończenia lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny w każdym czasie.
- 7) Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru Organizator zwróci dokumenty złożone wraz z aplikacją, natomiast po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Nowym Korczynie, ul. Krakowska 1, 28-136 Nowy Korczyn. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych listownie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie oraz przez e-mail: iod@nowykorczyn.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych związanych z procesem rekrutacji zawiera treść klauzuli informacyjnej.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Nowy Korczyn: www.nowykorczyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie.
10. Szczegółowe informacje udzielane są pod numerem telefonu: 41 2345 405.

Burmistrz Miasta i Gminy
Paweł Zagaja

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dane dodatkowe*

4. Wykształcenie.....
.....
5. Kwalifikacje
zawodowe.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Nowym Korczynie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Nowym Korczynie, ul. Krakowska 1, 28-136 Nowy Korczyn. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie oraz przez e-mail: iod@nowykorczyn.pl
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzania procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie na piśmie prośbę w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Korczynie, ul. Krakowska 1, 28-136 Nowy Korczyn. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do procesu rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Nowym Korczynie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Korczynie, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)