

Golina, 30.11.2020 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Gminy ogłasza nabór na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Klubu Malucha w Golinie z funkcją opiekuna

1. Nazwa i adres jednostki:

„Kącik Skrzata - Gminny Klub Malucha”, ul. Wolności 20, 62-590 Golina

2. Określenie stanowiska:

Kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Klubu Malucha „Kącik Skrzata” z funkcją opiekuna.

3. Wymagania formalne (niezbędne):

- 1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych. W szczególności osoba ubiegająca się o stanowisko:
 - a) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) ukończyła 18 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub za inne przestępstwo umyślne,
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - e) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - f) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) osoba zatrudniona na stanowisku opiekuna musi spełniać poniższe wymagania dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawarte w art. 16 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:
 - a) posiada 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 **lub**

- c) która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenia z udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:
- i. 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**
 - ii. średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 **lub**
 - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku 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 lit. a, b,
- d) jeżeli osoba, o której mowa w ust. 3 lit. c pkt. ii, tiret 1 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.
- 3) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 4) posiada pełną władzę rodzicielską;
 - 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 8) nie jest karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) przedstawi pisemną autorską koncepcję funkcjonowania i rozwoju Gminnego Klubu Malucha w Golinie;

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o piece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) znajomość prawa pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 7) doświadczenie w pracy z małymi dziećmi i we współpracy z rodzicami.

5. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, sumienność, dyskrecja, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, inicjatywa i kreatywność, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, wysoka kultura osobista, odporność na stres, asertywność.

6. Umiejętności zawodowe:

- 1) obsługa urzędzeń biurowych i znajomość podstawowych programów komputerowych;
- 2) umiejętność kierowania pracą zespołu i szybkiego podejmowania decyzji;
- 3) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

7. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie prac związanych z utworzeniem i uruchomieniem Klubu Malucha;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością Klubu Malucha zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz statutem Klubu Malucha;
- 3) organizowanie i stały nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Klubu Malucha, kierowanie jego działalnością oraz reprezentowanie Klubu Malucha na zewnątrz;
- 4) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo – wychowawczej oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy podległego personelu;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Klubu Malucha;
- 7) należyte planowanie, organizowanie prac Klubu Malucha i usprawnianie jego organizacji;
- 8) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w Klubie Malucha;
- 9) ustalenie systemu kontroli wewnętrznej i zarządczej Klubu Malucha;
- 10) racjonalne i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi Klubu Malucha;
- 11) pozyskiwanie i realizowanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) sprawne administrowanie i zarządzanie majątkiem Klubu Malucha;
- 13) pełnienie funkcji opiekuna dzieci do lat 3;
- 14) prowadzenie procesu rekrutacji do Klubu Malucha i związanej z tym dokumentacji;
- 15) zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
- 16) współpraca z rodzicami, innymi podmiotami zewnętrznymi, organem prowadzącym;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 18) zawieranie umów w imieniu Klubu Malucha z zachowaniem kompetencji organu, który Klub założył;
- 19) opracowanie regulaminu organizacyjnego Klubu Malucha i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizację;
- 20) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie gospodarki finansowej Klubu Malucha oraz za prawidłowe gospodarowanie mieniem, przygotowywanie i realizowanie planu finansowego żłobka;
- 21) administrowanie strony internetowej www.kacik-skrzata.pl i prowadzenie działań promocyjnych w związku z funkcjonowaniem Klubu Malucha.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił - nie dotyczy (nowo utworzona jednostka)

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: „Kącik Skrzata - Gminny Klub Malucha”, ul. Wolności 20, 62-590 Golina
- 2) siedziba Gminnego Klubu Malucha w Golinie mieści się w budynku parterowym, bez barier architektonicznych;
- 3) praca z monitorem ekranowym;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) praca z dziećmi do 3 roku życia;
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych bądź szkodliwych warunków pracy.

10. Wymiar czasu pracy:

Zatrudnienie na stanowisku:

- 1) od dnia 01.01.2021 r. do 31.01.2021 r. (1/4 etatu - na stanowisku Dyrektora);
- 2) od dnia 01.02.2021 r. (1/4 etatu- na stanowisku Dyrektora, 3/4 etatu - na stanowisku opiekuna).

11. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV (ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie, że daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną władzę rodzicielską;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne;
- 11) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 12) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 13) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- 14) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i umyślnie przestępstwo skarbowe oraz przez nawiązaniem stosunku pracy zobowiązuje się do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 15) pisemna autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Klubu Malucha w Golinie;
- 16) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, innepotwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe);
- 17) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Golinie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019 r., poz. 1781));
- 18) klauzula RODO podpisana przez kandydata (załącznik nr 3).

Wzory w/w oświadczeń zawiera załącznik nr 2.

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, autorską koncepcję funkcjonowania Gminnego Klubu Malucha w Golinie, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Golinie, do skrzynki podawczej znajdującej się w przedsionku Urzędu bądź przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Golinie, ul. Nowa 1, 62-590 Golina z dopiskiem: „Nabór na Dyrektora Gminnego Klubu Malucha w Golinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2020r. do godz. 15:00.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

12. Postanowienia końcowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani rozmowie kwalifikacyjnej, o której terminie zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, przechowywane będą przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odebrane osobiście w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru na BIP.

Burmistrz Golinie

Mirosław Durczyński